



3 1761 11849765 0

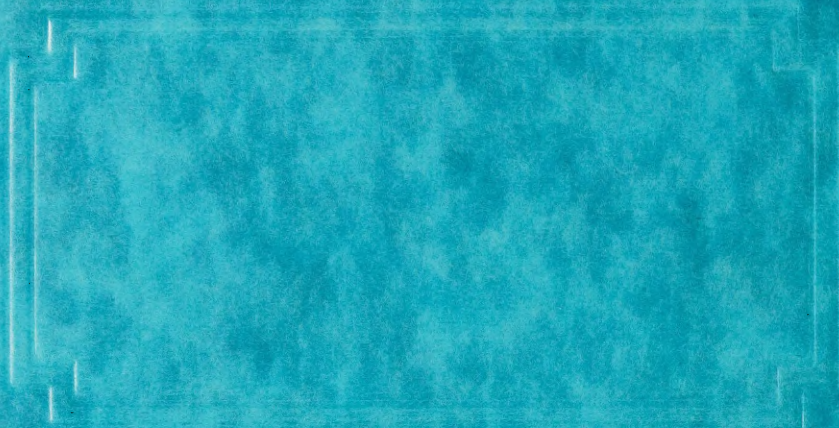
CAI
TB

86V56

Government
Publication

AEF
SH
U.S.





ACCOPRESS

GENUINE PRESSBOARD BINDER

CAT. NO. **BS 2507 EMB**

ACCO CANADIAN COMPANY LTD.
TORONTO

OGDENSBURG, N.Y., CHICAGO, LONDON



Treasury Board of Canada
Secrétariat

Conseil du Trésor du Canada
Secrétariat

Government
Publications

Public Service Commission
of Canada

Commission de la Fonction publique
du Canada

Vocabulary of Personnel Services

Vocabulary of Personnel Services



July 1986



FOREWORD

This publication replaces an earlier version called Lexicon of Terms & Definitions relating to Personnel. The title of the current edition, Vocabulary of Personnel Services, has been changed to reflect terminological concerns.

The purpose of this Vocabulary is to provide a common base of understanding for users of Personnel terminology within the federal Public Service. It is the result of a recommendation in the Kerr-Dawson report, Personnel Data Systems in the Public Service and Recommendations for their Improvement, and has been actively supported by the Coordinating Office and the Steering Committee that were established following the publication of that report.

From its inception this project has been a collaborative effort between the central agencies and departments. Treasury Board Secretariat and the Public Service Commission, which have a prime interest in Personnel administration, initiated and coordinated the effort. The Secretary of State Department, given the mandate to develop and standardize public administration terminology, actively provided terminological, linguistic and translation expertise. The Publications Services of the Administration Branch shared the proof-reading services with Communications Division of the Secretariat who also provided guidance in developing specifications for the publication. Printing, binding and distribution were handled by the Department of Supply and Services.

This second edition is an expanded work with important additions in Training and Development and in Human Resource Planning terminology. Numerous corrections have been made, and thanks are due to the many correspondents who have pointed out errors or suggested improvements.



INTRODUCTION

Scope and Format

This second edition contains 711 terms and definitions of which 163 are new entries: 80 deal with Training and Development and 83 concern Human Resource Planning. These new terms have been incorporated into the first edition which contained 62 terms relating to Classification, 133 to Compensation, 48 to Foreign Service, 95 to Staff Relations and 210 to Staffing. The entries were selected and validated by subject-matter specialists at Treasury Board Secretariat and in the Public Service Commission. The three hole punched format was adopted to facilitate future updates, or modifications to the publication.

Order of Entries

For each language, all entries appear in alphabetical order in that language.

Structure of Entries

The entry term appears in bold capitals, with the equivalent in the other official language following in small letters. Immediately below the entry term, and enclosed in double parentheses, is the area of personnel administration where the term is most commonly used, e.g. ((staffing)). The definition follows. In some instances, there is also a Note of comment.

Interpretation of Definitions

Although each term and its definition was reviewed and validated by subject-matter specialists, the definitions in this document are not intended to supersede those definitions that appear in Acts, Directives, Regulations, or Collective Agreements that are at present in force. The definitions are only intended to provide an authoritative standard that will bring uniformity into the day-to-day usage of personnel terminology.

Although intended primarily for use by public servants, this publication is also available to members of the general public and may be obtained from Treasury Board Distribution Centre in Ottawa (Telephone (613) 995-2855).



A

ABANDONMENT OF POSITION/abandon de poste

((Staffing)) An employee's abdication of employment as evidenced by a voluntary but unauthorized absence from duty for a period of at least one week.

ABILITY TEST/test d'habileté

((Staffing)) A systematic procedure for measuring a person's existing capacity to perform a particular task(s) or function(s).

ACCELERATED LAYOFF/mise en disponibilité accélérée

((Staffing)) The advancing of the date of layoff at the request of the employee to permit his or her acceptance of employment outside the Public Service.

ACCOMPANIED BY ONE DEPENDANT/accompagné d'une personne à charge

((Foreign Service)) Refers to an employee who has one dependant residing with him/her at the Post for at least 8 months of any consecutive 12-month period.

ACCOMPANIED BY TWO OR MORE DEPENDANTS/accompagné d'au moins deux personnes à charge

((Foreign Service)) Refers to an employee who has two or more dependants residing with him/her at the post for at least 8 months of any consecutive 12-month period; one of such dependants must be a dependent child.

ACCREDITED CLASSIFICATION SPECIALIST/spécialiste accrédité en classification

((Classification)) An employee designated by the Treasury Board Secretariat as meeting the basic, situational and demonstrated criteria established for classification specialists.

ACHIEVEMENT REPORT/rapport sur les réalisations

((Human Resource Planning)) A report providing a comparison of results achieved versus the results expected and a brief explanation of the variances.

ACHIEVEMENT TEST/test de performance

((Staffing)) A systematic procedure for measuring what a person has learned or attained in a given task(s) or function(s).

ACTING APPOINTMENT/nomination intérimaire

((Staffing)) The designation of a person to carry out, for a temporary period, the duties and responsibilities of a position having a higher maximum rate of pay.

Note: PSC statistics do not include certain short-term acting appointments.

ACTING PAY/rémunération provisoire

((Compensation)) The additional pay an employee receives when required to perform, for a temporary period, the duties of a higher position than the one held by that employee on a substantive basis.

ACTIVITY/activité

((Human Resource Planning)) A planned and purposeful effort directed to achieve a goal and thus contributing to the organization's mandate and purposes.

ACTUAL RENT/loyer réel

((Foreign Service)) Refers to the amount in local currency which the employee is paid by the employer in order to lease living accommodation at a Post which, whenever possible and practicable, and allowing for local conditions and lifestyles, meets the average comparability policy.

ADJUDICATION/arbitrage (conflit de droits)

((Staff Relations)) Refers to the procedure where an employee has presented a grievance up to and including the final level in the grievance process with respect to:

- (a) the interpretation or application, in respect of the employee, of a provision of a collective agreement or an arbitral award, or
- (b) disciplinary action resulting in discharge, suspension or a financial penalty

and the grievance has not been dealt with to the employee's satisfaction.

ADMINISTRATIVE FOCAL POINT/point administratif central

((Training and Development)) The area or individual who has been designated by a department as being responsible for the overall administration of departmental training activities, normally under the direction of the training coordinator.

ADMINISTRATIVE NETWORK/réseau administratif

((Training and Development)) The areas or positions at the corporate, branch, division and regional levels, which have been designated by the department as having specific responsibilities for training administration, as well as the data flows and procedures which establish the interconnection among the various areas and positions.

ADMINISTRATIVE PRIORITY/priorité administrative

((Staffing)) Entitlement to consideration for appointment before others and without competition, based on Public Service Commission policy.

ADMINISTRATIVE SYSTEM/système administratif

((Training and Development)) The procedures established by departments for recording, reporting, authorizing and cost-capturing in connection with all training activities.

ADVERSE IMPACT/effet d'exclusion

((Human Resource Planning)) The statistically measurable result of an employment-related practice or process which disproportionately excludes members of a population who are differentiated by a characteristic such as sex. See SYSTEMIC DISCRIMINATION.

AFFIRMATIVE ACTION/action positive

((Human Resource Planning)) An analytical approach to the identification and elimination of systemic barriers to employment for selected target groups and the implementation of plans for remedying the effects of past discrimination.

ALLOWANCE TO TEACHERS OF SPECIALIST SUBJECTS/indemnité versée aux professeurs de matières spécialisées

((Compensation)) An allowance for certain employees who are assigned to counselling or teaching duties in particular specialist fields.

ALPHA SCALE/échelle de cotation alphabétique

((Staffing)) A grading system using words or letters.

Note: Used in the assessment of candidates against rated requirements.

ANNUAL ALLOWANCE/allocation annuelle

((Compensation)) A reduced pension payable from age 50.

ANNUAL RATE OF PAY/taux de rémunération annuel

((Compensation)) The rate of pay authorized for one calendar year.

APPEAL (n.)/appel

((Staffing)) A request made to have a board, established under paragraph 5(d) of the Public Service Employment Act, inquire into the circumstances of an appointment or proposed appointment from within the Public Service, or of a recommendation for release or demotion because of incompetence or incapacity.

APPEAL (v.)/interjeter appel; en appeler de; faire appel; se pourvoir en appel

((Staffing)) To request that a board, established under paragraph 5(d) of the Public Service Employment Act, inquire into the circumstances of an appointment or proposed appointment from within the Public Service, or of a recommendation for release or demotion because of incompetence or incapacity.

APPEAL BOARD/comité d'appel

((Staffing)) A person or persons charged with conducting an inquiry into the circumstances of an appointment or proposed appointment from within the Public Service, or of a recommendation for release or demotion because of incompetence or incapacity.

APPEAL DOCUMENT/document d'appel

((Staffing)) A written notice requesting that an appeal board conduct an inquiry into the circumstances of an appointment or proposed appointment from within the Public Service, or of a recommendation for release or demotion because of incompetence or incapacity.

APPEALABLE APPOINTMENT/nomination susceptible d'appel

((Staffing)) An appointment or proposed appointment potentially subject to an inquiry by an appeal board.

APPEALS OFFICER/agent d'appel

((Staffing)) A person designated to hear an appeal.

APPELLANT/appelant

((Staffing)) A person who submits an appeal.

APPLICANT/postulant

((Staffing)) A person who requests, in writing, to be considered for appointment to a position in the Public Service.

APPLICANT INVENTORY/répertoire de postulants

((Staffing)) An ordered record of information about persons for use in identifying prospective candidates in open competitions.

APPLICATION/demande d'emploi

((Staffing)) A written request to be considered for appointment to a position in the Public Service.

APPOINTING AUTHORITY/fondé de pouvoir de nomination

((Staffing)) One who has the right to appoint.

APPOINTMENT/nomination

((Staffing)) An action taken pursuant to the Public Service Employment Act to confer position incumbency upon a person in all cases other than secondments, assignments or acting appointments.

Note: PSC statistics do not include certain appointments for specified periods of less than six months.

APPOINTMENT FOR A SPECIFIED PERIOD/nomination pour une période spécifiée; nomination pour une période déterminée

((Staffing)) An appointment for which the expected duration is fixed.

Note: PSC statistics do not include certain appointments for specified periods of less than six months.

APPRAISAL, EMPLOYEE/évaluation de l'employé

((Human Resource Planning)) A written assessment that forms part of the performance review and appraisal report. It identifies an employee's qualifications, abilities and potential as demonstrated on the job. In addition, it identifies training and development needs, proposes a course of action and indicates possible future assignments. (PMM, Volume 4, Chapter 1)

APTITUDE TEST/test d'aptitudes

((Staffing)) A systematic procedure for measuring a person's capacity to learn a particular task(s) or function(s).

ARBITRATION/arbitrage (conflit d'intérêts)

((Staff Relations)) The procedure by which a board acting under the authority of the Public Service Staff Relations Act hears both sides of an interest dispute and issues an award which is binding on both parties.

ARBITRATOR/arbitre

((Staff Relations)) Member of an Arbitration Tribunal chosen to hear and rule on an interest dispute.

AREA OF COMPETITION/zone de concours

((Staffing)) Factors governing eligibility for consideration for appointment expressed in terms of area of residence and, in the case of closed competitions, in terms of the part, if any, of the Public Service and the occupational nature and level of positions, if any.

AREA OF RECRUITMENT/zone de recrutement

((Staffing)) The geographic location(s) in which applicants must reside in order to be eligible for consideration for appointment in open competitions.

ASSIGNMENT/affectation

((Staffing)) The temporary allocation of a person usually within an organization, to perform certain tasks without affecting the person's appointment status.

ASSIGNMENT SCHEDULING ALLOWANCE/allocation d'établissement du calendrier des affectations

((Compensation)) An allowance paid to a helicopter pilot at helicopter bases where there are two or more helicopter pilots and no supervisory pilot. Such allowance is payable to only one person at the base.

ASSIMILATION/intégration

((Compensation)) The removal of an employee from a holding rate of pay (red-circled) when the rate of pay applicable to the reclassified position equals or exceeds the current holding rate.

ASSISTANT PRINCIPAL'S ALLOWANCE/indemnité de directeur d'école adjoint

((Compensation)) An allowance for administrative and supervisory responsibilities.

ATTRITION/attrition

((Human Resource Planning)) The number of employees who leave a specific group or organization within a given timeframe, usually divided by the averaged strength and expressed as a percentage. See SEPARATION RATE. See STRENGTH.

AUDIT/vérification

((Training and Development)) The systematic, independent review of all departmental operations, including administrative activities, for purposes of advising management on the efficiency, effectiveness and economy of internal management practices and controls.

AUTOMATED NOTICE SYSTEM/système automatisé de diffusion des avis

((Staffing)) A network designed to effect the translation, transmission and display of staffing notices.

Note: Abbreviation is ANS.

AUTOMOBILE POSTING LOAN/prêt pour automobile

((Foreign Service)) A loan to assist an employee who wishes to purchase an automobile for use at a Post where a vehicle is not provided.

AVAILABILITY/disponibilité

((Human Resource Planning)) A person's willingness and ability to accept a position, an appointment or an assignment for which that person is qualified.

AWARD/sentence arbitrale

((Staff Relations)) The final decision of an Arbitration Tribunal, binding on both parties to the dispute.

B

BACK-UP/remplaçant

((Human Resource Planning)) An employee who has been identified as qualified and available to assume some or all of the duties of a specific position other than the one he or she presently occupies.

BARGAINING AGENT/agent négociateur

((Staff Relations)) An employee organization (a) that has been certified by the Public Service Staff Relations Board as bargaining agent for a bargaining unit, and (b) the certification of which has not been revoked.

BARGAINING IN GOOD FAITH/négociation de bonne foi

((Staff Relations)) The requirement that two parties meet and confer at reasonable times with minds open to persuasion with a view to reaching agreement on new contract terms. Good faith bargaining does not imply that either party is required to reach agreement on any proposal.

BARGAINING UNIT/unité de négociation

((Staff Relations)) A group of two or more employees that is determined, in accordance with the Public Service Staff Relations Act, to constitute a unit of employees appropriate for collective bargaining.

BASE RATE/taux de base

((Staff Relations)) The lowest rate of pay for the lowest-paid qualified worker classification in the bargaining unit.

BASIC REQUIREMENT/exigence fondamentale

((Staffing)) An essential qualification used for screening applicants on a pass/fail basis.

BENCH AUDIT/vérification sur place

((Classification)) A systematic process of interviewing and/or observing an employee at his/her work in order to evaluate his/her position.

BENCH-MARK DESCRIPTION/description du poste-repère

((Classification)) The description of illustrative work performed in a job which exemplifies the degrees of the factors and/or the classification levels in an evaluation plan.

Note: The bench-mark description commonly comprises the identification information, a summary of the duties stating the function and purpose of the job, a list of duties, the percentage of time devoted to each duty, and specifications written in terms of factors used in the rating plan.

BENCH-MARK POSITION/poste-repère

((Classification)) A real or hypothetical position which has been selected for description in the classification standards to illustrate specific degrees or levels of work.

BEREAVEMENT ALLOWANCE/indemnité de décès

((Compensation)) Payment of cost equal to the cost of a return journey between the isolated Post and the nearest point of departure for the employee and/or his or her family in cases of bereavement in the employee's immediate family.

BILINGUAL DIFFERENTIAL/prime de bilinguisme

((Compensation)) A differential of 7 per cent of the actual rate of pay received by employees classified in the Secretarial, Stenographic and Typing group rounded to the nearest dollar, in respect of positions in which adequate performance of duties and effective service to the public require the use of both official languages.

BILINGUAL POSITION/poste bilingue

((Staffing)) A position which requires the knowledge and use of both official languages.

BILINGUAL REGION/région bilingue

((Staffing)) A designated geographical area in which staffing notices must be provided in both official languages.

Note: The designated geographical areas are provided by the Official Languages Branch, Treasury Board Secretariat.

BILINGUALISM BONUS/prime au bilinguisme

((Compensation)) Compensation provided to all certified bilingual employees for the period of time they have occupied and/or will continue to occupy identified bilingual positions.

BLOCK CONVERSION/transposition en bloc

((Classification)) The process of conversion "en bloc" in which positions of a specific class and grade or group and level under one classification plan or system are redesignated, without individual evaluation, as being in a specific group and level under a new or revised system.

BLUE-COLLAR WORKERS/cols bleus

((Staff Relations)) Term used to describe manual workers, i.e., production and maintenance employees.

BOOT ALLOWANCE/indemnité de chaussures

((Compensation)) An allowance paid to employees of certain groups to compensate for the purchase of protective footwear.

BUSINESS AGENT/agent d'affaires

((Staff Relations)) A full-time union officer of a local union who handles grievances, helps enforce agreements and performs other tasks in the day-to-day operation of a union.

C

CALL-BACK LIST/liste de rappel au travail

((Staffing)) A list which may be established of the names of persons who have performed part-time duties satisfactorily during previous employment and who may be recalled to part-time work when positions for which they are qualified become available.

Note: Applies only in relation to the Public Service Part-Time Employment Regulations.

CALL-BACK PAY/indemnité de rappel

((Staff Relations)) Compensation, often at premium pay, for workers called back on the job after completing their regular shift. Contract provisions usually provide for a minimum number of hours' pay, regardless of the number of hours actually worked.

CANADA LABOUR CODE/Code canadien du travail

((Staff Relations)) Legislation applicable to employers whose operations fall within federal jurisdiction and to their employees.

Note: The Canada Labour Code does not apply to employees of the federal government.

CANADA LABOUR RELATIONS BOARD/Conseil canadien des relations du travail

((Staff Relations)) A board whose powers and duties under the industrial relations provisions of the Canada Labour Code include the determination of appropriate bargaining units, the certification or decertification of trade unions, decisions as to unfair labour practices or failure to bargain in good faith, etc.

CANADIAN LEAVE/congé à prendre au Canada

((Foreign Service)) Leave granted by the deputy head to an employee and his/her family together at a location in Canada for the purpose of re-Canadianization following service outside Canada.

CANADIAN LEAVE ALLOWANCE/indemnité de congé à prendre au Canada

((Foreign Service)) An allowance authorized to help defray living expenses incurred while the employee is on Canadian leave.

CANDIDATE/candidat

((Staffing)) A person who is in the area of competition and who participates in a competition.

CANOE ALLOWANCE/indemnité de canotage

((Compensation)) Payment to employees formerly classified as Fisheries Warden and Fisheries Guardian to furnish canoes or boats and camping equipment.

CAREER/carrière

((Human Resource Planning)) The sequence of work-related experiences during the span of a person's work life.

CAREER ASPIRATIONS/aspirations de carrière

((Human Resource Planning)) A person's work-related objectives and goals.

CAREER ASSIGNMENT/affectation de carrière

((Human Resource Planning)) Responsibilities or duties assigned to an employee which are aimed at contributing to the realization of his or her career aspirations and which are in keeping with organizational needs.

CAREER COUNSELLING/orientation professionnelle

((Human Resource Planning)) Advice or guidance to assist employees in making career decisions.

CAREER DEVELOPMENT/perfectionnement de carrière

((Human Resource Planning)) A process through which employees are equipped to meet the organization's resource needs while at the same time achieving their individual career aspirations.

CAREER DEVELOPMENT PROGRAM/programme de perfectionnement de carrière

((Human Resource Planning)) A management-sponsored program integrating selection, education and assignments designed to help employees achieve their career aspirations while meeting the organization's goals and objectives.

CAREER FOREIGN SERVICE EMPLOYEE/employé qui fait carrière dans le service extérieur

((Foreign Service)) An employee who, as a condition of employment, serves abroad pursuant to a rotational pattern throughout the span of his/her career.

Note: This rotational service normally involves assignments to a number of posts but occasionally, due to operational requirements, assignments may be limited to one or a few posts.

CAREER MANAGEMENT/gestion des carrières

((Human Resource Planning)) A management structured process which integrates organizational needs with employees' career aspirations by identifying their knowledge and abilities, providing necessary training and development and scheduling appropriate career moves.

CAREER PATH/cheminement de carrière

((Human Resource Planning)) The sequence of positions or assignments undertaken by employees in specific functions or occupational groups.

CAREER PLANNING/planification de la carrière

((Human Resource Planning)) At the individual level: an ongoing process through which employees evaluate their experience, interests and capabilities in relation to employment opportunities, and obtain assistance, direction and guidance in making career decisions.

At the organizational level: the planned development of employees to provide a supply of talent to meet foreseeable needs.

CAREER PROFILE/curriculum vitae

((Staffing)) A summary of a person's background, qualifications, interests and other factors as they relate to consideration for employment. See CURRICULUM VITAE.

CASH TERMINATION ALLOWANCE/indemnité de fin d'emploi en argent

((Compensation)) A lump sum benefit payable to certain persons who retire due to ill health, prior to age 60, with five or more years of pensionable service.

CENTRAL REMOVAL SERVICE/service central de déménagement

((Compensation)) A service provided by the Department of Supply and Services for reasons of economy and administrative efficiency and in order to ensure a uniformly high standard of service from the moving industry.

CERTIFICATION/accréditation syndicale

((Staff Relations)) Official designation by the Public Service Staff Relations Board of a union as sole and exclusive bargaining agent, following proof of majority support among employees in a bargaining unit.

CERTIFIED STAFFING OFFICER/agent de dotation accrédité

((Staffing)) An employee designated by the Public Service Commission as one with sufficient expertise in staffing matters to exercise appointment authority or to provide advice to those who do.

Note: Abbreviation is CSO.

CHECK-OFF/précompte

((Staff Relations)) An agreement between the employer and a bargaining agent authorizing an employer to deduct union dues and, sometimes, other assessments, and transmit these funds to the union.

CLASSIFICATION/classification

((Classification)) The process by which a position is allocated to an occupational category, group (and sub-group where applicable) and to a classification level.

CLASSIFICATION ACTION/opérations de classification

((Classification)) The administrative procedure required in order to have a position description evaluated against a classification standard.

Note: Classification action is required for each new or revised position created by management.

CLASSIFICATION AUDIT/vérification de la classification

((Classification)) The review of departmental classification operations, including administrative activities, for purposes of advising management on the efficiency, effectiveness and economy of classification practices and controls.

CLASSIFICATION AUTHORITY/pouvoir de classifier

((Classification)) The authority to organize work and classify positions.

CLASSIFICATION GRIEVANCE/grief de classification

((Classification)) A written complaint by an employee against the evaluation of his/her position.

CLASSIFICATION GRIEVANCE REVIEW BOARD/comité d'examen des griefs de classification

((Classification)) A board comprised of officers convened to examine classification grievances under the provision of the PSSRA and in accordance with the classification grievance process.

CLASSIFICATION OF ACCOUNTS/classification des comptes

((Training and Development)) The manner in which financial data are identified, aggregated and reported for planning, resource allocation, management control and results evaluation.

CLASSIFICATION OFFICER/agent de classification

((Classification)) An officer who is responsible for advising management in classification matters.

CLASSIFICATION STANDARD/norme de classification

((Classification)) The document containing the category definition, group and sub-group definitions with inclusions and exclusions, the job evaluation plan and a series of bench-marks to be used as guides in evaluating jobs.

CLOSED COMPETITION/concours restreint

((Staffing)) A competition that is open only to persons employed in the Public Service.

COALITION BARGAINING/négociation multisyndicale

((Staff Relations)) Two or more bargaining units joining forces to negotiate an agreement with the employer.

COLA CLAUSE/clause d'indemnité de vie chère

((Staff Relations)) Literally a 'cost-of-living adjustment' (or allowance) clause. A clause built into a collective agreement which links wage or salary increases to changes in the cost of living during the life of the contract.

COLLECTIVE AGREEMENT/convention collective

((Staff Relations)) An agreement in writing entered into under the Public Service Staff Relations Act between the employer, on the one hand, and a bargaining agent, on the other hand, containing provisions respecting terms and conditions of employment and related matters.

COLLECTIVE BARGAINING/négociation collective

((Staff Relations)) Method of determining wages, hours and other conditions of employment through direct negotiations between the union and employer.

Note: Normally the result of collective bargaining is a written contract that covers all employees in the bargaining unit, both union members and non-members, for a specified period of time.

COLLOQUY/colloque

((Training and Development)) A modified version of a panel using three or four resource persons and three or four trainees. The trainees express opinions, raise issues and ask questions to be discussed and dealt with by the resource persons.

COMMUTING ALLOWANCE/indemnité de transport quotidien

((Compensation)) Assistance to employees towards expenses of commuting to some work sites where recruitment and retention of adequate staff would otherwise be difficult due to the cost of reaching the work site from the nearest suitable residential community.

COMPASSIONATE TRAVEL/déplacements pour événements familiaux malheureux

((Foreign Service)) Compensation to an employee at a Post for those expenditures arising from the serious illness or death of a parent or member of his/her family unit, which are over and above those that would have been incurred had the employee been serving in the headquarters city.

COMPENSATION DAY/jour de rémunération

((Foreign Service)) Means any day other than the one or two days per week designated as a day or days of rest at the Post.

COMPENSATORY BENEFITS/avantages d'indemnisation

((Compensation)) Allowances, additional pay or other special benefits provided in recognition of special conditions of work or provision of special services, or reimbursement of specific costs incurred by an employee in the performance of duties.

COMPETITION/concours

((Staffing)) A staffing process in which all prospective candidates who respond to notice or are identified by means of an inventory are considered in terms of their relative suitability for appointment.

COMPETITION NUMBER/numéro de concours

((Staffing)) The alphanumeric designation used to identify a given selection process.

COMPETITION POSTER/avis de concours

((Staffing)) A written notice of a job opportunity displayed in a public place.

COMPETITIVE PROCESS/concours

((Staffing)) A staffing process in which all prospective candidates who respond to notice or are identified by means of an inventory are considered in terms of their relative suitability for appointment.

COMPOSITE ALLOWANCE/indemnité mixte

((Compensation)) The reimbursement to an employee of reasonable costs for meals and incidental expenses for each full calendar day in travel status when commercial accommodation is authorized and used.

CONCILIATION AND MEDIATION/conciliation et médiation

((Staff Relations)) A process that attempts to resolve interest disputes by compromise or voluntary agreement. By contrast with arbitration, the mediator, conciliator or conciliation board does not bring in a binding award, and the parties are free to accept or to reject the recommendation.

Note: Conciliation is a prerequisite to legal strike action.

CONDITIONS/conditions

((Training and Development)) Those factors which describe the setting in which performance takes place.

CONDITIONS OF APPOINTMENT/conditions de nomination

((Staffing)) Requirements, other than qualifications which fall within the purview of the Public Service Commission, which a candidate must meet in order to be appointed.

CONFERENCE/conférence

((Training and Development)) A formal gathering in one location to discuss, contribute to or be informed on matters of common interest.

CONGRESS/congrès

((Training and Development)) A conference or formal assembly convened to discuss problems of common interest.

CONSENSUS/consensus

((Classification)) Group judgement of a classification committee on the rating of a position.

CONTINUING STUDY/étude continue

((Classification)) A classification factor referring to the requirement for maintaining a knowledge of trends and developments in one or more fields related to the duties of the position.

CONTRACT FOR PERSONAL SERVICES/marché de services personnels

((Staffing)) A formal agreement with an individual or firm to provide the services of one or more individuals which does not result in the establishment of an employee-employer relationship.

CONTROL MECHANISMS/mécanismes de contrôle

((Training and Development)) Features of standard practices which assure that plans succeed by detecting deviations and providing a basis for taking corrective action.

CONVERSION/transposition

((Classification)) The process of changing the designation of all positions in a group or level to cover their assignment to a new or revised evaluation plan.

CORRESPONDENCE COURSE/cours par correspondance

((Training and Development)) Systematic instruction conducted by correspondence between the student and the teaching agency. It is often combined with some other method or aids such as seminars, weekend study groups, taped instruction and television, and may combine study at work and at home.

COST-BENEFIT ANALYSIS/analyse coûts-avantages

((Training and Development)) A systematic comparison between the cost of carrying out a service or activity and the value of that service or activity.

COST-OF-LIVING ALLOWANCE/indemnité de vie chère

((Compensation)) An allowance based on the Consumer Price Index.

COURSE/cours

((Training and Development)) A formal period of group instruction.

CRITICAL OCCUPATIONS/groupes professionnels

((Human Resource Planning)) Clusters of jobs, duties or responsibilities which are considered to be crucial to the effectiveness of the organization for which specific resourcing difficulties are foreseen. See KEY POSITION. See CRITICAL POSITIONS.

CRITICAL POSITIONS/postes critiques

((Human Resource Planning)) Clusters of jobs, duties or responsibilities which are considered to be crucial to the effectiveness of the organization for which specific resourcing difficulties are foreseen. See KEY POSITION. See CRITICAL OCCUPATIONS.

CROSS-POSTING/mutation à une autre mission

((Foreign Service)) The assignment of an employee from one Post to another Post.

CROWN-OWNED LIVING ACCOMMODATION/logement de possession gouvernementale

((Compensation)) A living accommodation owned, leased, rented or otherwise controllable as to occupancy by the Government of Canada.

CURRICULUM VITAE/curriculum vitae

((Staffing)) A summary of a person's background, qualifications, interests and other factors as they relate to consideration for employment. See CAREER PROFILE.

D

DAILY RATE/taux journalier

((Compensation)) The weekly rate of pay divided by the number of days in the standard work week.

DATA ANALYSIS/analyse des données

((Human Resource Planning)) The examination and evaluation of facts and statistics to identify current or potential problems or otherwise interpret the significance of data for decision-making purposes.

DATA BANK/banque de données

((Human Resource Planning)) Facts and statistics stored in an information system organized to facilitate access and retrieval of its data elements.

DATA STREAM/permatrî

((Staffing)) An automated employee inventory which is one component of the Senior Management Information System maintained by the Public Service Commission.

Note: Acronym for "Data System for Training, Research, Employment and Appraisal of Manpower".

DEAN'S ALLOWANCE/indemnité de doyen

((Compensation)) Allowance paid to a dean for additional administrative responsibility.

DEATH ABROAD OF AN EMPLOYEE OR HIS/HER DEPENDANT/décès à l'étranger d'un employé ou d'une personne à sa charge

((Foreign Service)) Payment of certain expenses on behalf of an employee or a dependant who dies abroad during the period of the employee's posting, which is in excess of expenses which would have been incurred had death occurred at the employee's headquarters city.

DECERTIFICATION/révocation d'accréditation syndicale

((Staff Relations)) The procedure for removing a union's official recognition as exclusive bargaining representative.

DEFERRED ANNUITY/rente à jouissance différée

((Compensation)) The benefit, payable for life in monthly amounts, to which certain persons who leave the Public Service before the age of 60 become entitled upon reaching age 60.

DEGREE/degré

((Classification)) A definable, distinguishable level within a factor in a point-rating scale.

DELEGATED STAFFING ACTION/opération de dotation (en personnel) par délégation

((Staffing)) A staffing action for which the authority has been vested by the Public Service Commission in a department or agency.

DELEGATION/délégation

((Classification)) The devolution of authority to classify positions from Treasury Board Secretariat to and within departments and agencies of government.

DELPHI METHOD/méthode delphi

((Human Resource Planning)) A forecasting method used in situations that are complex or uncertain, which aims at establishing a consensus among a group of knowledgeable contacts of the subjective probabilities of events occurring.

DEMAND/demande

((Human Resource Planning)) The number and types of personnel required for existing or future vacancies in an organization in a given period.

DEMOTE/rétrograder

((Staffing)) To appoint an employee to a position in the same group (and sub-group) at a level lower than that of the former appointment or to a position in any other group (or sub-group) for which the maximum rate of pay is lower than the maximum rate of pay for the position to which she/he was formerly appointed.

DEMOTION/rétrogradation

((Compensation)) Appointment of an employee, because of incompetence or incapacity, to a position where the maximum rate of pay is less than the maximum rate of pay of the employee's former position.

DEMOTION/rétrogradation

((Staffing)) The appointment of an employee to a position in the same group (and sub-group) at a level lower than that of the former appointment or to a position in any other group (or sub-group) for which the maximum rate of pay is lower than the maximum rate of pay for the position to which she/he was formerly appointed.

Note: Such action may be effected involuntarily (for reasons of incompetence or incapacity), or voluntarily, on the part of the employee.

DEPARTMENT HEAD'S ALLOWANCE/indemnité de chef de département

((Compensation)) An allowance paid to the head of a department for administrative and supervisory responsibilities.

DEPARTMENTAL TRAINING CENTRES/centres ministériels de formation

((Training and Development)) Organizations within departments whose primary mandate is to provide training programs and/or training-related services in support of internal departmental programs and operations.

DEPARTMENTS/ministères

((Training and Development)) Within the context of training policies, refer to all portions of the Public Service listed under Schedule I, Part I, of the Public Service Staff Relations Act (PSSRA).

DEPENDANT/personne à charge

((Foreign Service)) The spouse of an employee, or a child of an employee or of an employee's spouse, who resides with the employee at the Post, is unmarried and has not yet attained 21 years of age, or being 21 or more years of age, is dependent by reason of mental or physical infirmity; or any other individual who resides with the employee at the Post and who, in the opinion of the deputy head, is dependent upon the employee due to exceptional circumstances.

DEPENDENT STUDENT/élève ou étudiant à charge

((Foreign Service)) A dependant who satisfies the requirements set in Directive 2.01 (k) of the Foreign Service Directives, and who is not residing with the employee because he/she is in full-time attendance at an educational institution.

DESIRABLE QUALIFICATION/qualités souhaitables

((Staffing)) The training, ability, knowledge, accomplishment or personal attribute that is advantageous but not essential for the performance of the duties and responsibilities of a position and that may be taken into account in the assessment of candidates, where applicable.

DEVELOPMENT/perfectionnement

((Human Resource Planning)) The planned process of preparing employees to take on additional responsibilities or another job.

DEVELOPMENTAL COSTS/frais d'élaboration

((Training and Development)) All the human and financial resources consumed before the project produces the required results or is terminated.

DEVELOPMENTAL POSITION/poste de perfectionnement

((Staffing)) A position which has been established for the purpose of developing the knowledge and skills of the incumbent to perform a particular function.

DEW LINE ALLOWANCE/allocation d'affectation à la ligne DEW

((Compensation)) Allowances to certain term employees (excluded from collective bargaining) engaged by the Ministry of Transport, relating to overtime, free board and lodging, and night lunches.

DIRECT COSTS/frais directs

((Training and Development)) All the human and financial resources which are derived from the budget of the organization reporting.

DIRECTIVES/directives

((Training and Development)) Mandatory instructions involving system elements, essential to the attainment of policy.

DIRTY WORK ALLOWANCE/indemnité de salissure

((Compensation)) Compensation for work requiring exposure to particularly dirty or obnoxious conditions.

DISABLED PERSON/personne handicapée

((Human Resource Planning)) A physically or mentally handicapped person.

DISABLED WORKERS/travailleurs handicapés

((Staff Relations)) Workers whose earning capacity is impaired by physical or mental deficiency, or injury.

DISCHARGE/congédiement

((Compensation)) Involuntary termination of employment by reason of breach of discipline or misconduct.

DISCRIMINATION/discrimination

((Staff Relations)) Unequal treatment of workers, whether through hiring or employment rules or through variation of the conditions of employment, because of sex, age, marital status, race, creed, union membership or other activities. In many cases, discrimination is an unfair labour practice under federal or provincial laws.

DISMISS/destituer

((Staffing)) To terminate the employment of an employee who has been found to have contravened the restrictions on political partisanship.

DISMISS AN APPEAL/rejeter un appel

((Staffing)) To reject after inquiry an appeal made against an appointment or proposed appointment from within the Public Service, or against a recommendation for release or demotion because of incompetence or incapacity.

DISMISSAL/destitution

((Staffing)) The termination of the employment of an employee who has been found to have contravened the restrictions on political partisanship.

DISPUTE RESOLUTION SYSTEM/méthode de règlement de conflit

((Staff Relations)) The process and procedures for applying third party assistance to collective bargaining parties to reach an agreement on the matter(s) in dispute.

Note: In the federal Public Service, there are two types of dispute resolutions: (1) arbitration (2) conciliation/strike.

DIVING DUTY ALLOWANCE/indemnité de plongée

((Compensation)) An extra allowance to qualified personnel performing assigned diving duties and maintaining equipment.

DOCKYARD ALLOWANCE/indemnité d'affectation au chantier maritime

((Compensation)) An allowance paid to employees of the Drafting and Illustration group who are required by the employer to work aboard a ship at the dockyards while it is undergoing repair or refit.

DOG HANDLER'S ALLOWANCE/indemnité pour utilisation de chien

((Compensation)) An allowance paid to employees of the Correctional group who are required to handle dogs trained to control inmates.

DOMINANT DEGREE/niveau dominant

((Classification)) A means of determining a position level in a factor comparison-type classification standard.

DOWNGRADING/abaissement du niveau du poste

((Classification)) An action which results in the assignment of a position to a level which carries a lower maximum rate of pay.

DOWNWARD TRANSFER/mutation régressive

((Staffing)) A voluntary demotion.

DUTY/fonction

((Classification)) A recognizably different segment of a job.

E

EDUCATION/études

((Classification)) Refers to the background in academic, vocational or technical studies and training which is recognized through the actual or imminent conferring of a degree, diploma, certificate or other official document by an approved educational institution or agency.

EDUCATION ALLOWANCE/indemnité de formation

((Compensation)) An allowance payable to employees undergoing training.

EDUCATION ASSISTANCE/indemnité d'études

((Compensation)) An allowance to help defray the costs of elementary and secondary education where public servants and their families are located in areas of Canada where adequate facilities are not available.

EDUCATION LEAVE/congé d'études

((Compensation)) A leave granted to employees for additional or special training related to the needs of the department in which he or she is employed.

EDUCATION TRAVEL/déplacement à des fins éducatives

((Foreign Service)) Travelling expenses for a dependent student to and from an educational institution away from the employee's Post.

EDUCATIONAL ALLOWANCE/indemnités scolaires

((Foreign Service)) Financial assistance provided to an employee to ensure that his/her dependent children obtain an education approximating as much as possible the standards and costs of primary and secondary public education in Canada.

EFFECTIVE CONVERSION DATE/date d'entrée en vigueur de la transposition

((Classification)) The date, for purposes of classification and pay administration, that a new or revised classification plan comes into effect.

EFFECTIVE DATE OF APPOINTMENT/date d'entrée en vigueur de la nomination

((Staffing)) The date on which a person is considered to have assumed the duties and responsibilities of the position concerned, as stated in the instrument of appointment.

EFFECTIVENESS/efficacité

((Training and Development)) The extent to which participants succeed in achieving training objectives, and, the extent to which departmental training plans (numbers and types of employees to be trained) have been achieved.

EFFICIENCY/efficience

((Training and Development)) A measure of the ratio of the cost of delivering the training to the number of trained participants.

ELEMENT/élément; sous-facteur

((Classification)) A sub-division of a factor.

Note: The factor "Knowledge" in the Clerical Regulatory Plan is divided into two sub-factors or contributing elements, "Education" and "Experience".

ELIGIBLE LIST/liste d'admissibilité

((Staffing)) A document which contains the names of some or all of the candidates found qualified in a competition and which expressed the sequence in which appointments, if any, will normally be offered.

EMERGENCY EVACUATION AND LOSS/évacuation d'urgence et pertes

((Foreign Service)) The emergency evacuation of an employee and/or a dependant from a Post in the event of hostilities, natural disaster or other threatening circumstances, including provision to safeguard material possessions during such absence and compensation for any loss resulting from the event which caused the evacuation.

EMERGENCY SALARY ADVANCE/avance de salaire d'urgence

((Compensation)) A payment which may be issued to an employee at the discretion of the employer when the normal pay cheque is not available on a regular pay day.

EMPLOYEE/employé

((Staffing)) A person employed in that part of the Public Service to which the Public Service Commission has the exclusive right and authority to appoint persons.

EMPLOYEE APPOINTED FOR A SPECIFIED PERIOD/employé nommé pour une période spécifiée; employé nommé pour une période déterminée

((Staffing)) A person whose expected duration of employment is fixed.

Note: PSC statistics do not include certain employees appointed for specified periods of less than six months.

EMPLOYEE APPRAISAL/évaluation de l'employé

((Staffing)) An evaluation of an employee's work performance, an estimation of his/her potential and an identification of the employee's other qualifications, training and development needs as well as possible future assignments.

EMPLOYEE INVENTORY/répertoire d'employés

((Staffing)) An ordered record of information about persons for use in identifying prospective candidates in closed competitions.

EMPLOYEE ON PROBATION/stagiaire

((Staffing)) An employee whose capabilities and competence to fulfil the requirements of the position through the performance of its duties and responsibilities are being tested during a designated period following appointment.

EMPLOYEE-COUPLE/couple d'employés

((Foreign Service)) Means two individuals assigned to the same Post who are married to each other or who have signed the appropriate declaration, where both individuals are employees, or one individual is an employee and the other is eligible to claim foreign service entitlements from the Government of Canada (e.g., military personnel).

EMPLOYEE-REQUESTED RELOCATION/réinstallation à la demande de l'employé

((Compensation)) A geographic relocation resulting from a formal request made by an employee for compassionate or other personal reasons.

EMPLOYER/employeur

((Training and Development)) The Government of Canada and its representatives, including Treasury Board Secretariat and departmental management.

ENABLING (SUB-)OBJECTIVE/(sous-) objectif de base

((Training and Development)) A contributory portion or sub-division of the training objective, achievement of which is necessary to achievement of the total training objective.

ENCUMBER/occuper un poste

((Staffing)) To occupy a position.

ENTRY LEVEL/niveau d'entrée; niveau de recrutement

((Staffing)) The level(s) in an occupational group or sub-group at which initial appointments are normally made as a result of recruitment from outside the Public Service.

ENTRY LEVEL MIX/composition au niveau d'entrée

((Human Resource Planning)) The relative rate of intake from different sources into a specific occupational group or function.

ENVIRONMENT ALLOWANCE/indemnité d'environnement

((Compensation)) An allowance for employees at locations which qualify as isolated Posts on the basis of population, climate, barren lands and availability of emergency services.

ENVIRONMENTAL FACTOR/facteur environnement

((Training and Development)) The organizational context within which performance takes place.

ENVIRONMENTAL SCANNING/analyse des facteurs ambiants

((Human Resource Planning)) The analysis, evaluation and prioritization of conditions or trends inside and/or outside the organization that may affect human resource management issues. The results become basic inputs to the planning process.

EQUAL OPPORTUNITIES PROGRAMS/programme d'égalité d'accès à l'emploi

((Human Resource Planning)) Programs aimed at providing equal access to employment opportunities and career development for under-represented group populations.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS/qualités essentielles

((Staffing)) The training, abilities, knowledge, accomplishments or personal attributes which are necessary for the performance of the duties and responsibilities of a position and which form the basis for assessment and ranking of candidates.

EVALUATION/évaluation

((Training and Development)) The process of reviewing an activity or program to determine whether it is accomplishing its stated objectives and to identify opportunities for improved performance.

EVALUATION CRITERIA/critères d'évaluation

((Training and Development)) Predetermined measures of performance to assess progress towards the achievement of stated objectives.

EX GRATIA PAYMENT/paiement à titre gracieux

((Compensation)) The compensation paid to an employee or other person for a loss or expenditure incurred where no liability on the part of the Crown exists.

EXCEPTIONAL PERFORMANCE BONUS/prime de rendement exceptionnel

((Compensation)) A cash bonus that may be awarded to employees who have reached the maximum rate and whose performance during the review period exceeds requirements. The bonuses may vary depending upon assessed performance.

EXCLUSION APPROVAL ORDER/décret d'exclusion

((Staffing)) An Order in Council which approves the exclusion by the Public Service Commission of positions or persons or a class thereof in whole or in part from the operation of the Public Service Employment Act.

EXCLUSIVITY/exclusivité

((Staff Relations)) The right acquired by an employee organization to be the sole representative of the bargaining unit.

EXEMPT STAFF/titulaire de poste d'exception

((Staffing)) Persons appointed by a Minister to perform duties in his or her office.

Note: Such persons are not employees under the Public Service Employment Act.

EXEMPTION TIME/sursis

((Staffing)) A period of time during which a person who is appointed on a non-imperative basis to a bilingual position is exempted from meeting the language requirements of the position.

EXPERT LANGUAGE SKILLS/compétences linguistiques spécialisées

((Staffing)) A level of proficiency or technical knowledge in one or both of the official languages which is beyond the scope of basic second-language training.

EXTENSION OF TERM/prorogation de période déterminée

((Staffing)) An appointment for a consecutive specified period for an appointment of a specified period.

Note: Certain employees appointed for a specified period of less than six months do not show in the Public Service Commission statistics.

EXTERNAL APPOINTMENT/nomination d'une personne de l'extérieur

((Staffing)) An appointment of a person from outside that part of the Public Service to which the Public Service Commission has the exclusive right and authority to appoint persons, to a position within that part of the Public Service.

EXTERNAL RECRUITMENT/recrutement externe

((Staffing)) A course of action designed to elicit applications from prospective candidates from outside that part of the Public Service to which the Public Service Commission has the exclusive right and authority to appoint persons, for positions to be staffed.

EXTRA DUTY PAY/indemnité de fonctions supplémentaires

((Compensation)) Extra pay (paid under Flying Pay) for certain qualified pilots in the Ministry of Transport, Civil Aeronautics, who are classified in the Scientific and Professional, Administrative and Foreign Service and Technical Categories, when they are required to fly during the course of their duties.

F

FACTOR/facteur

((Classification)) A characteristic common to jobs in an occupational group which exists in varying degrees in the jobs.

FACTOR COMPARISON/comparaison des facteurs

((Classification)) A quantitative method of evaluating jobs in which key jobs are described in terms of specific factors.

Note: These factors are then assigned weights appropriate to their relative importance. To evaluate a job, the specified factors present in it are compared with the weighted factors of the key jobs. The total of the factor values or the predominant degree assigned thus determines the worth of the whole job.

FACTOR WEIGHT/pondération des facteurs

((Classification)) Relative importance given to classification factors for the purpose of rating jobs in an evaluation plan.

FAMILY REUNION TRAVEL/déplacement pour réunion de famille

((Foreign Service)) Provision by the employer for reunion of families at public expense at least once a year, where separation is directly caused by the employee being stationed at a Post.

FAMILY SEPARATION EXPENSE/indemnité de séparation de la famille

((Compensation)) Actual family separation expenses reimbursed to an employee who is transferred to an isolated Post at which family accommodation is not available.

FARM MANAGER'S ALLOWANCE/indemnité de directeur d'exploitation agricole

((Compensation)) An allowance for employees of Penitentiary Services who, as of March 12, 1971, hold a diploma from an Agricultural College and are employed as Farm Managers or Assistant Farm Managers.

FEASIBILITY STUDY/étude de faisabilité

((Training and Development)) A study undertaken to determine the possibility or probability of establishing or improving a system within specified restraints (for example, economic, technical, political).

FEDERAL JURISDICTION/compétence fédérale

((Staff Relations)) Authority of the federal government exercised over employees or employers in any enterprise of an interprovincial, national or international nature, such as air transport, broadcasting, banks, pipelines, railway, highway transport, shipping and grain elevators.

Note: Generally speaking, all other enterprises fall within the jurisdiction of provincial or territorial governments.

FEDERATION OF LABOUR/fédération des travailleurs

((Staff Relations)) An allied group of unions in one or several industries, covering a geographical area, such as a district, province or country. An example of a national federation is the Canadian Labour Congress. National federations may join together to form confederations or international federations such as the International Confederation of Free Trade Unions (ICFTU).

FIELD RESEARCH ALLOWANCE/indemnité de recherche sur le terrain

((Compensation)) An allowance paid to employees when certain specified periods are spent in field research.

FIELD SURVEY ALLOWANCE/indemnité d'enquêtes sur le terrain

((Compensation)) Allowance paid to employees while carrying out various forms of survey, including both physical and informational.

FILL A POSITION/pourvoir à un poste

((Staffing)) To take the necessary action to make an appointment to a position.

FILL A VACANCY/pourvoir à un poste

((Staffing)) To take the necessary action to make an appointment to a position.

FINAL LEVEL/dernier palier

((Classification)) The one and final level in a formal classification grievance where the administrative decision is final and binding on the employer and the employee.

FINAL OFFER SELECTION/arbitrage des propositions finales

((Staff Relations)) Used in the United States and more recently in Canada; usually after a predetermined period of unsuccessful negotiation, both sides put forward final offers, one of which an arbitrator or board of arbitrators must choose.

Note: Not used in the federal Public Service.

FIRE PICKET DUTY ALLOWANCE/allocation pour fonctions de protection incendie

((Compensation)) Payment made to employees for performing fire picket duties in specified locations.

FLEXIBLE WORK WEEK/horaire variable de travail

((Staff Relations)) A system which provides workers with some freedom in deciding when they start and finish work subject to the attendance requirements and the requirement that they are present during certain 'core' hours.

Note: Known in the Public Service as "compressed work week" and defined as the 'completion by an employee of his/her weekly hours of work in a period of other than five full days in each seven-day period'.

FLIGHT INSPECTION DUTIES ALLOWANCE/indemnité pour fonctions de vols d'inspection

((Compensation)) A flying time allowance paid to employees who are required to perform flight inspections.

FLOW CHART/diagramme de cheminement

((Human Resource Planning)) A graphic representation which depicts sequences or logical ramifications.

FLYING PAY/prime de vol

((Compensation)) An allowance paid for flight calibration or magnetometer survey duties.

FORECAST/prévision

((Human Resource Planning)) A calculation, estimation or extrapolation of conditions or trends which is based on the analysis of available pertinent information.

FORECASTING MODEL/modèle prévisionnel

((Human Resource Planning)) A mathematical or other systematic model for projecting the demand for and/or supply of human resources.

FOREIGN ASSIGNMENT EMPLOYEE/employé affecté à l'étranger

((Foreign Service)) An employee who has made no commitment to serve abroad throughout the span of his/her career pursuant to a rotational pattern, but who serves an occasional assignment abroad which is in excess of six months, other than a training assignment.

FOREIGN LANGUAGE ALLOWANCE/indemnité de langues étrangères

((Foreign Service)) An allowance paid to encourage an employee to achieve and retain proficiency in foreign languages which are required in the performance of his/her duties at a Post.

Note: Foreign languages do not include English, French and the employee's mother tongue.

FOREIGN LANGUAGE INTERPRETER EXTRA DUTY PAY/rémunération supplémentaire versée aux interprètes de langues étrangères

((Compensation)) A payment made to employees who do not belong to the Translation group, and who are or may be designated by the Translation Bureau, Department of the Secretary of State, to act as foreign language interpreters.

FOREIGN SERVICE PREMIUM/prime de service extérieur

((Foreign Service)) A tax-free allowance provided as an incentive to foreign service.

Note: The Foreign Service Premium is not a cost-of-living allowance.

FORMAL TRAINING/formation officielle

((Training and Development)) A training activity undertaken in response to a clearly identified need - governmental, organizational or individual - with specific, stated learning objectives; is formally structured and presented by an instructor or is of a formal, programmed instruction nature; and is distinct and separate from the individual's normal job.

FRINGE BENEFITS/avantages sociaux

((Staff Relations)) Non-wage benefits such as paid vacations, pensions, health and welfare provisions, life insurance, etc., the cost of which is borne in whole or in part by the employer.

Note: Such benefits have accounted for an increasing percentage of worker income and labour costs in recent years and have thus become an important aspect of collective bargaining.

FUEL AND UTILITIES ALLOWANCE/indemnité de combustible et de services publics

((Compensation)) Assistance provided to employees located at isolated Posts to defray unusually high costs of fuel and utilities for their residences.

FULL-TIME EMPLOYEE/employé à temps plein

((Staffing)) A person appointed to the Public Service who is ordinarily required to work the standard number of hours per week prescribed by the relevant collective bargaining agreement or the employer, as applicable.

FUNCTIONAL TRAINING CENTRE/centre fonctionnel de formation

((Training and Development)) Organization within a central or departmental program whose purpose is to further or support implementation of overall program requirements in all departments.

G

GEOGRAPHIC MOBILITY/mobilité géographique

((Staffing)) Preparedness to relocate in another area.

GEOGRAPHIC MOBILITY/mobilité géographique

((Human Resource Planning)) The degree to which employees are willing and able to change geographic location.

GEOGRAPHICAL ELEMENT/élément géographique

((Staffing)) Factors governing the eligibility for consideration for appointment in the case of closed competitions expressed in terms of the location(s) of position(s) occupied by prospective candidates.

GLOVE ALLOWANCE/indemnité de gants

((Compensation)) An allowance paid to employees of certain groups to compensate for the purchase of protective work gloves.

GOAL/but

((Human Resource Planning)) A statement of specific results expected within a defined time interval and expressed wherever possible in measurable terms.

GOODS/biens

((Training and Development)) Include training equipment, aids, materials and supplies, printing, copyrights and rentals.

GOVERNMENT ACCOMMODATION/local du gouvernement

((Compensation)) Sleeping accommodation provided in facilities owned or controlled by the Crown.

GREEN CIRCLING/constat de sous-évaluation de poste

((Classification)) The classification or conversion of a position resulting in a salary range higher than that already carried by the position.

Note: Translation replaces «encerclement de vert».

GRIEVANCE/grief

((Staff Relations)) A complaint in writing presented in accordance with the Public Service Staff Relations Act by an employee on his/her own behalf or on behalf of himself/herself and one or more employees.

Note: The Act defines the term "employee" with respect to grievances.

GROUP SUB-ELEMENT/sous-élément du groupe

((Staffing)) A means of expressing the occupational element (of the area of competition) in terms of the occupational groups, sub-groups and levels of the positions in which prospective candidates must be employed in order to be eligible for consideration for appointment.

GUIDELINES/lignes directrices

((Training and Development)) Non-mandatory recommendations identifying courses of action or alternative courses of action which would satisfactorily implement particular aspects of Treasury Board policies and directives.

H

HEADQUARTERS/bureau principal

((Foreign Service)) Means the employee's normal place of duty in Canada as determined by the deputy head at the time the employee is assigned to duty outside Canada.

HEALTH AND SAFETY COMMITTEE/comité de santé et de sécurité

((Staff Relations)) A committee composed of workers and management set up with the purpose of promoting a greater concern for improvement of health and safety in the workplace.

HEALTH CARE TRAVEL/déplacement pour soins médicaux

((Foreign Service)) Travelling and related expenses on behalf of employees and/or dependants at certain locations abroad where the standards of medical care, treatment facilities or specialist services are inadequate in comparison with those in Canada, or where such travel is cost-effective.

HEIGHT ALLOWANCE/prime de hauteur

((Compensation)) An allowance paid to persons in the Ship Repair group while working above ground.

HETEROGENEOUS GROUP/groupe hétérogène

((Classification)) An occupational group comprising jobs or positions whose duties appear to be quite different but which can be evaluated with the same factors.

HISTOGRAM/histogramme

((Human Resource Planning)) A graphic representation of quantitative data, using connected bars of proportionate size to display statistical factors and their frequencies.

HOLDING PAY/rémunération de retenue

((Compensation)) The compensation where a position is reclassified to a group and/or level having lower rates of pay.

HOLDING RATE/taux de retenue

((Compensation)) The rate of pay applicable to an employee where, as a result of a reclassification or conversion to a group and level having a lower maximum rate of pay, there is no rate of pay equal to or greater than the employee's rate of pay in the former group and level.

HOMOGENEOUS GROUP/groupe homogène

((Classification)) An occupational group comprising jobs or positions whose duties are quite similar and which can be evaluated accurately under a relatively simple classification plan.

HORSE ALLOWANCE/indemnité de cheval

((Compensation)) An allowance paid to employees of the General Labour and Trades group who are employed as pasture managers and pasture riders.

HOURLY REMUNERATION/rémunération horaire

((Compensation)) The rate of pay established by dividing the weekly rate of pay by the standard weekly hours of work in the case of employees paid at a weekly or annual rate.

HOUSEHOLD EFFECTS/effets mobiliers

((Compensation)) The furniture, household equipment and personal effects of an employee or appointee and dependants; does not include automobiles, livestock or pets.

HOUSEHUNTING TRIP (HHT)/voyage à la recherche d'un logement (VRL)

((Compensation)) Travel authorized for an employee and/or spouse to the new place of duty for the purpose of locating a new place of residence.

HUMAN RESOURCE INFORMATION SYSTEM/système d'information sur les ressources humaines

((Human Resource Planning)) A system designed to store and retrieve data on employees which supports analysis of the organization's work force.

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT/gestion des ressources humaines

((Training and Development)) The planning, implementation and control of the activities necessary to ensure the acquisition and maintenance of a competent work force to achieve organizational objectives.

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT/gestion des ressources humaines

((Human Resource Planning)) Those activities necessary to ensure the effective acquisition and maintenance of a productive work force in keeping with organizational objectives.

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT STRATEGY/stratégie de gestion des ressources humaines

((Human Resource Planning)) The means by which to achieve human resource management objectives.

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SYSTEM/système de gestion des ressources humaines

((Human Resource Planning)) A framework for integrating human resource issues with strategic, operational and work planning; for identifying its human resource management needs; and for systematically developing and controlling the implementation of plans to meet these needs.

HUMAN RESOURCE PLANNING/planification des ressources humaines

((Training and Development)) The process through which human resource issues contribute to program and operational decisions and through which human resource objectives and related activities are developed in order to acquire and maintain a competent work force to meet organizational objectives.

HUMAN RESOURCE PLANNING/planification des ressources humaines

((Human Resource Planning)) The process through which human resource issues contribute to strategic, operational and work planning decisions and through which human resource objectives, goals and activities are developed.

ILLEGAL STRIKE/grève illégale

((Staff Relations)) A strike called in violation of the law.

Note: Strikes are generally illegal when they occur as a result of a dispute over the interpretation of a collective agreement currently in force, when they occur before conciliation procedures have been complied with, or when certification proceedings are under way.

IMMEDIATE ANNUITY/pension de retraite à jouissance immédiate

((Compensation)) The benefit, payable for life in monthly amounts, to which a person becomes entitled with 5 or more years' pensionable service and minimum age or health requirements.

IMPACT ANALYSIS/analyse des répercussions

((Human Resource Planning)) A study of actual or potential effects or influences.

IMPERATIVE APPOINTMENT/nomination impérative

((Staffing)) An appointment to a bilingual position for which persons must meet the language requirements upon appointment.

IMPERATIVE STAFFING/dotation impérative

((Staffing)) A course of action designed to appoint to a bilingual position a person who must meet the language requirements upon appointment.

INCAPACITY/incapacité

((Staffing)) The inability to perform assigned duties for reasons normally related to mental, physical or other factors.

INCENTIVE AWARD PLAN/régime des primes d'encouragement

((Compensation)) The terms and conditions respecting the payment and granting of awards for suggestions, meritorious contributions, outstanding achievements and long service.

Note: Plans covered include:

- (a) Suggestion Award Program
- (b) Merit Award Program
- (c) Long Service Award Program
- (d) Outstanding Achievement Award Program

INCOMPETENCE/incompétence

((Staffing)) The inability to perform assigned duties for reasons normally related to deficiencies in qualifications.

INCUMBENT/titulaire

((Staffing)) The person who occupies a given position.

INCUMBENT RIGHTS/droits de titulaire

((Staffing)) The entitlement of certain employees to fulfil or not fulfil the revised language requirements of the positions they occupy.

Note: This applies only to the context of official languages administration.

INDETERMINATE APPOINTMENT/nomination pour une période indéterminée

((Staffing)) An appointment for which the expected duration is not fixed.

INDIGENOUS PEOPLE/autochtones

((Human Resource Planning)) Persons who are Status/Non-status Indians, Métis and Inuit native of Canada.

INDIRECT COSTS/frais indirects

((Training and Development)) The significant financial and human resource costs not directly applied to the budget of the organization reporting. Financial costs include such items as central services, maintenance, office accommodation, etc. Human resource costs are person-days borrowed from outside the reporting organization, including those borrowed from other public service departments, who have devoted significant time to training.

INDUSTRIAL RELATIONS/rerelations industrielles

((Staff Relations)) A broad term that may refer to relations between unions and management, unions themselves, management and government, unions and government, or between employers and unorganized employees.

INJUNCTION/injonction

((Staff Relations)) A court order restraining an employer or union from committing or engaging in certain acts.

Note: An ex parte injunction is one in which the application for an injunction is made in the absence of the party affected.

INMATE TRAINING DIFFERENTIAL/prime de formation des détenus

((Compensation)) An allowance paid to certain groups of qualified employees of the Department of the Solicitor General and Canadian Penitentiary Service, whose duties are that of a vocational training instructor for inmate-students.

INSTRUCTOR/moniteur

((Training and Development)) A person whose job requires him/her, both on the job and in the classroom, to transfer knowledge, understanding or skills in his/her area of technical expertise for a significant percentage of the time.

INSTRUMENT OF APPOINTMENT/acte de nomination

((Staffing)) A document required as the official recognition of an appointment which records details of that appointment including its effective date.

INSTRUMENT OF DELEGATION OF STAFFING AUTHORITY/instrument de délégation de pouvoirs en matière de dotation en personnel

((Staffing)) A document whereby the Public Service Commission authorizes a deputy head to perform certain of its powers, functions and duties, subject to certain terms and conditions, and approves the delegation by the deputy head of these powers, functions and duties to certain persons within his/her jurisdiction.

INTELLIGENCE TEST/test d'intelligence

((Staffing)) A systematic procedure for measuring a person's mental capacity.

INTEREST DISPUTE/conflit d'intérêts

((Staff Relations)) A dispute arising from the negotiation of a new collective agreement or the revision of an existing agreement on expiry.

INTEREST TEST/test d'intérêts

((Staffing)) A systematic procedure for measuring a person's vocational or avocational preferences, likes or dislikes.

INTERNAL APPOINTMENT/nomination interne

((Staffing)) An appointment of a person from within that part of the Public Service to which the Public Service Commission has the exclusive right and authority to appoint persons.

INTERNAL RECRUITMENT/recrutement interne

((Staffing)) A course of action designed to elicit applications from prospective candidates from within that part of the Public Service to which the Public Service Commission has the exclusive right and authority to appoint persons, for positions to be staffed.

INTERVIEW/entrevue; entretien; interview

((Staffing)) A discussion during which a selection board exchanges information with a candidate in order to determine the candidate's suitability for appointment.

INVENTORY/répertoire

((Staffing)) An ordered record of information about persons, used to identify them for consideration for selection.

INVENTORY, HUMAN RESOURCE/répertoire des ressources humaines

((Human Resource Planning)) A collection of relevant data and information about persons for human resource management purposes.

J

JOB/emploi

((Classification)) Either a unique position or a number of positions that are essentially similar and adequately described by one job description.

JOB ANALYSIS/analyse d'un emploi

((Classification)) The systematic collection, sorting, analysis and recording of data concerning: the duties and responsibilities of a job; the knowledge and ability required; the mental and physical demands; and the conditions under which the work is performed.

JOB ANALYSIS SCHEDULE/formule d'analyse des emplois

((Classification)) The document on which is recorded, in final form, all the significant information about the job and hence the authoritative source document for officers requiring knowledge of the job.

JOB DESCRIPTION/description d'emploi

((Classification)) The description of the work to be performed in the job.

Note: It commonly comprises the identification information, a summary of the duties stating the function and purpose of the job, a list of the duties identifying WHAT is done, WHY and HOW it is done, and the percentage of time devoted to each duty.

JOB ENRICHMENT/valorisation du travail

((Staff Relations)) The attempt to make jobs more rewarding and less monotonous for the individual worker.

Note: Procedures used may include job enlargement (including more responsibilities on the job), or job rotation (allowing the worker to move from one job to another at specific intervals).

JOB EVALUATION/évaluation des emplois

((Classification)) The complete operation of determining the value of the individual job in relation to the other jobs in the organization.

JOB EVALUATION PLAN/plan d'évaluation d'un emploi

((Classification)) That part of a classification standard which describes the factors and criteria used to determine the relative worth of a job.

JOB ROTATION/rotation d'emplois

((Staff Relations)) Used as a means to provide variety and experience to employees while creating back-up potential for performance of individual jobs.

JOB SECURITY/sécurité d'emploi

((Staff Relations)) A worker's sense of having continuity of employment resulting from the possession of special skills, seniority or protection provided in a collective agreement against unforeseen technological change.

JOB SPECIFICATION/définition d'emploi

((Classification)) An illustration of position requirements in terms of the factors used in the relevant evaluation plan.

JOBING/assimilation de postes

((Classification)) The combining of virtually identical positions for purposes of developing a single position description and/or classification.

JURISDICTIONAL DISPUTE/conflit de compétence

((Staff Relations)) A conflict between two or more unions over the right of their membership to perform certain types of work.

K

KEY POSITION/poste clé

((Human Resource Planning)) A position of major significance to the effectiveness of the organization. See CRITICAL POSITIONS. See CRITICAL OCCUPATIONS.

KNOWLEDGE TEST/test de performance

((Staffing)) A systematic procedure for measuring what a person has learned or attained in a given task(s) or function(s).

L

LABOUR COUNCIL/conseil du travail

((Staff Relations)) Organization composed of locals of CLC-affiliated unions in a given community or district.

LABOUR FORCE/population active

((Human Resource Planning)) The population of persons of working age who are employed or who are actively seeking employment.

LABOUR MARKET ANALYSIS/analyse du marché du travail

((Human Resource Planning)) A systematic review of labour market conditions and interactions between supply and demand.

LABOUR TURNOVER/roulement de la main-d'oeuvre

((Staff Relations)) Rate at which workers move into and out of employment, usually expressed as a percentage based on the number of employees leaving an organization during a certain time over the average number of employees in the organization during the same period.

LABOUR-MANAGEMENT COMMITTEE/comité syndical-patronal

((Staff Relations)) Any committee having representation from both management and labour; discussion subjects may include safety and health, productivity, quality of working life, training, etc.

LANGUAGE PROFILE/profil linguistique

((Staffing)) Coded representation of the language skills required in each official language as a second language with respect to a bilingual position.

LANGUAGE REQUIREMENTS/exigences linguistiques

((Staffing)) The need for a knowledge of the English language only, the French language only, either the English language or the French language, or both, in order to perform the duties and responsibilities of a position and, in the case of a bilingual position, the language skills necessary in each of the official languages as a second language.

LANGUAGE STANDARD/norme linguistique

((Staffing)) A formalized description of the levels of linguistic proficiency for each language skill in each of the official languages as a second language, for the purposes of staffing bilingual positions.

LANGUAGE TRAINING ENTITLEMENT/droit à cours de langue

((Staffing)) The period of language training, at public expense, to which every eligible employee has a right.

LATERAL TRANSFER/mutation latérale

((Staffing)) The appointment of an employee to a position in the same occupational group (and sub-group) at the same level or to a position in any other occupational group (or sub-group) where the maximum rate of pay is the same as that of the position held by that person immediately prior to the appointment.

LAY OFF (v.)/mettre en disponibilité

((Staffing)) To terminate the employment of a person because of lack of work or the discontinuance of a function.

LAYOFF/mise en disponibilité

((Staffing)) The termination of employment of a person because of lack of work or the discontinuance of a function.

Note: Also refers to a person whose employment has been terminated because of lack of work or the discontinuance of a function and who is considered suitable for appointment.

LAYOFF RIGHT/droit d'employé mis en disponibilité

((Staffing)) The entitlement to a priority consideration for appointment without competition to any appropriate position, and to eligibility to compete for positions as if the layoff had not occurred.

LAYOFF STATUS/situation d'employé mis en disponibilité

((Staffing)) The condition of a person who has been laid off and who enjoys layoff rights.

LEASE LIABILITY/responsabilité relative au bail

((Compensation)) Where an employee's principal residence is rented and, under the terms of a lease or other formal agreement, compensation to the landlord is required in order to terminate the lease (in the case of a relocation), the amount paid shall be reimbursed on presentation of the terms of the lease agreement and evidence of payment made.

LEAVE/congé

((Compensation)) Absence from duty, as provided by the applicable terms and conditions of employment.

LEAVE FOR POST-ATTRIBUTABLE INJURY AND ILLNESS/congé pour cause de blessure ou de maladie attribuable à la mission

((Foreign Service)) Any absence caused by an injury or illness that, as determined by the Department of National Health and Welfare, would not normally occur or is not endemic to Canada.

LEVEL/niveau

((Classification)) The relevant ranking of a position within an occupational group or sub-group arrived at as a result of analysis and evaluation.

LEVEL DESCRIPTION/description du niveau

((Classification)) An analytical, non-quantitative method of sorting jobs of a single type into levels which have been previously determined and described.

Note: In this method, a job is classified by comparing it with a predetermined standard or guide and it is assigned the level which best corresponds, on the whole, with its duties and responsibilities.

LEVEL DETERMINANT/déterminant du niveau

((Classification)) The criterion, listed in a classification standard of the grade or level description type, for determining the level of a job.

LICENSING ALLOWANCE/indemnité de droits de licence

((Compensation)) The payment of fees incurred in obtaining an annual medical examination as may be required to maintain validity of the Air Traffic Controller Licence of an employee.

LIGHTKEEPERS' CHILDREN EDUCATION ALLOWANCE/indemnité d'études pour les enfants d'âge scolaire des gardiens de phare

((Compensation)) Education assistance paid with respect to school-aged children of lightkeepers.

LIGHTKEEPERS' SUPPLEMENTARY ALLOWANCE/prime supplémentaire de gardiens de phare

((Compensation)) An annual allowance paid to each lightkeeper in 1-, 2-, 3-, or 4-person stations.

LINGUISTIC PROFILE/profil linguistique

((Staffing)) Coded representation of the language skills required in each official language as a second language with respect to a bilingual position.

LINGUISTIC STATUS/situation linguistique

((Staffing)) A person's level of proficiency in one or both official languages.

Note: Also refers to the identification of a position as unilingual English, unilingual French, bilingual, or either French or English.

LIVING COST DIFFERENTIAL/indemnité de vie chère

((Compensation)) An allowance for employees at certain isolated Posts where abnormally high prices prevail for food, household operations, transportation, personal care, tobacco and alcoholic beverages.

LIVING EXPENSE ALLOWANCE/indemnité de frais de subsistance

((Compensation)) The expenses incurred for overnight accommodation, food, valet services, laundry, gratuities, local telephone calls, local transportation and other incidental expenses incurred while the employee or appointee is between settled residences.

LOCAL OFFICE/bureau local

((Staffing)) An office established to serve an area comprising a part but not the whole of Canada.

LOCAL PREFERENCE/préférence locale

((Staffing)) An entitlement to appointment before others, which may be accorded to persons whose names appear on the eligible list established as a result of an open competition and who reside in the area served by the local office in which the appointment is to be made.

LOCALLY ENGAGED STAFF/personnel recruté localement

((Staffing)) Persons recruited locally and engaged to work at Canadian overseas establishments.

Note: Such persons are not employees under the Public Service Employment Act.

LODGE AN APPEAL/interjeter appel; en appeler de; faire appel; se pourvoir en appel

((Staffing)) To request that a board, established under paragraph 5(d) of the Public Service Employment Act, inquire into the circumstances of an appointment or proposed appointment from within the Public Service, or of a recommendation for release or demotion because of incompetence or incapacity.

LONG-SERVICE AWARD/prime pour longs services

((Compensation)) An award to provide recognition of all employees with a minimum of 25 years' faithful public service.

LONG-SERVICE EMPLOYEE/employé justifiant de longs états de service

((Staffing)) An employee who, at any time prior to April 6, 1966, had at least 10 years of continuous service in, and has, since that date, been continuously employed in one or more of the Public Service, the Canadian Armed Forces (regular), the Royal Canadian Mounted Police or other Crown organizations.

Note: This applies only to official languages administration.



MANAGEMENT RIGHTS/prérogatives de l'employeur

((Staff Relations)) These encompass those aspects of the employer's operations that do not require discussion with or concurrence by the union, or rights reserved to management which are not subject to collective bargaining.

MARINE DISASTER ALLOWANCE/indemnité de sinistre maritime

((Compensation)) Reimbursement to employees assigned to duty aboard ship for loss of clothing or personal effects because of marine disaster.

MARKOV MODEL/modèle markovien

((Human Resource Planning)) A mathematical forecasting model in which flows to higher levels result from the achievement of a specific standard (e.g., years of service, training), also known as a push model.

MEAL ALLOWANCE/indemnité de repas

((Compensation)) A reimbursement up to a specific amount for meals during authorized overtime.

MEALS AND QUARTERS/repas et logement

((Compensation)) The provision, at certain qualifying locations, of food and lodging, or an allowance therefor, where such food and lodging are not provided by the employer.

MEDICAL EXPENSE ADVANCE/avance pour frais médicaux

((Foreign Service)) An advance to the employee for the purpose of paying medical expenses at locations outside Canada, and for which the employee may claim reimbursement under a surgical-medical or hospital plan or the Foreign Service Directives.

MENTALLY DISABLED PERSON/personne handicapée mentale

((Human Resource Planning)) A person whose learning or comprehension capacity is significantly less than that normally expected of someone of like age or experience, but who is capable of performing some tasks in a reliable manner with proper supervision. (PMM, Volume 4, Chapter 16)

MERIT/mérite

((Staffing)) In general terms, the worthiness of a person for appointment, as determined by the Public Service Commission.

MERIT AWARD/prime au mérite

((Compensation)) An award to provide management with a means of recognizing performance of an exceptional nature, beyond that which is required on the job.

MERIT INCREASE/augmentation de traitement au mérite

((Compensation)) Any increase granted to an employee in consideration of his or her performance, appraised on the basis of the criteria specified in the classification and pay standard approved by the Treasury Board Secretariat.

MERIT PRINCIPLE/principe du mérite

((Staffing)) In general terms, an approach whereby persons are selected for appointment on the basis of their qualifications for the positions being staffed.

MERIT SYSTEM/régime du mérite

((Staffing)) A network of procedures and methods used to give effect to the merit principle within the context of the Public Service Employment Act.

METEOROLOGICAL ALLOWANCE/indemnité pour fonctions de météorologie

((Compensation)) An allowance paid to all lightkeepers who voluntarily make meteorological observations and perform other duties on behalf of the Department of the Environment.

MILEAGE ALLOWANCE/indemnité de millage

((Compensation)) Rate payable in cents per mile/kilometre for authorized official use of private cars.

MINIMUM WAGE/salaire minimum

((Staff Relations)) The rate of pay established by statute or by minimum wage order as the lowest wage that may be paid, whether for a particular type of work, to a particular class of workers or to any worker.

MINISTER'S STAFF PRIORITY/priorité de membre de personnel de ministre

((Staffing)) Entitlement to appointment before others and without competition, as stipulated by the legislation, accorded to certain persons employed in the office of a Minister.

MOBILITY/mobilité

((Human Resource Planning)) The capability or state of readiness of employees to change jobs in an organization. Also used in the sense of geographical or occupational mobility.

MOBILITY RATE/taux de mobilité

((Human Resource Planning)) The number of employees who entered, changed jobs within or left an organization within a given timeframe, normally divided by the averaged strength and expressed as a percentage.

MODEL ACCOUNTING SYSTEM/modèle de système comptable

((Training and Development)) The two sub-systems used in accounting for the costs of public service training. The first sub-system records trainee time and related costs; the second records the organizational costs or the costs of providing training. The two sub-systems accumulate costs and revenues in accordance with a classification of training costs and revenue which is designed to reflect, where possible, the activity classification used to report government expenditures in the Estimates and the Public Accounts, and to accommodate the regular object of expenditure classification prescribed by the Treasury Board.

MONITORING/suivi

((Training and Development)) The ongoing and recurring review by the manager to ensure that activities and operations are being performed or are functioning as intended and are producing the desired results, either quantitatively, qualitatively or both.

MOONLIGHTING/double emploi

((Staff Relations)) The holding by a single individual of more than one paid job at the same time.

MULTI-YEAR HUMAN RESOURCE PLAN/plan pluriannuel des ressources humaines

((Human Resource Planning)) A synthesis of the key human resource action plans that a department intends to pursue over the multi-year operational planning period in support of approved programs and service-wide objectives and of related specific concerns that require central agency authorization or participation to resolve.

MULTIPLE CONVERSION/transposition multiple

((Classification)) Repeated conversion of one or more positions as a result of significant changes to the duties during the period between the effective conversion date and the time the conversion of the positions in a group is authorized by the Treasury Board Secretariat.



NARRATIVE RATING PLAN/méthode de cotation narrative

((Staffing)) An approach to the assessment of the qualifications of candidates in relation to the rated requirements (and desirable qualifications, where applicable) whereby the selection factors are gauged in terms of alpha scales and supported by written substantiation.

NATIONAL JOINT COUNCIL/Conseil national mixte

((Staff Relations)) The National Joint Council (NJC) of the Public Service of Canada is a consultative body created by Order in Council in 1944. The purpose of the NJC is to promote the efficiency of the Public Service and the well-being of its employees by providing for regular consultation between the government, as the employer, and employee organizations certified as bargaining agents under the Public Service Staff Relations Act (PSSRA).

Note: The NJC consults on many matters in respect of which it is most desirable to have the same policy throughout the whole of the Public Service - such matters as the Travel Directive, the Relocation Directive, Isolated Posts Directive, Commuting Assistance and Disability Insurance.

NIGHT SCHOOL COMPENSATION/rémunération pour cours du soir

((Compensation)) Compensation for teaching duties that are performed outside the authorized school hours and not part of the teacher's normal work program.

NON-ACCOUNTABLE PAYMENT/versement non comptable

((Compensation)) The prepayment of expenses which will be incurred as a result of the relocation of an employee.

NON-APPEALABLE APPOINTMENT/nomination non susceptible d'appel

((Staffing)) An appointment or proposed appointment not within the jurisdiction of an appeal board.

NON-DELEGATED STAFFING ACTION/opération de dotation (en personnel) sans délégation

((Staffing)) A staffing action for which the Public Service Commission has retained its exclusive right and authority.

NON-IMPERATIVE APPOINTMENT/nomination non impérative

((Staffing)) An appointment to a bilingual position for which persons need not meet all of the language requirements upon appointment.

NON-IMPERATIVE STAFFING/dotation non impérative

((Staffing)) A course of action designed to appoint to a bilingual position a person who need not meet the language requirements upon appointment.

NORMAL HEALTH CARE EXPENSES/frais de soins médicaux ordinaires

((Foreign Service)) Reimbursement of the amount in excess of the amount permissible under the employee's Public Service Group Surgical-Medical Insurance Plan (GSMIP) for health care and drugs charges, including health care travel at some locations outside Canada.

NOTICE OF COMPETITION/avis de concours

((Staffing)) The announcement of a job opportunity for purposes of attracting prospective candidates.

NUMERICAL RATING PLAN/méthode de cotation numérique

((Staffing)) An approach to the assessment of the qualifications of candidates in relation to the rated requirements (and desirable qualifications, where applicable) whereby the selection factors are gauged in terms of point scales and supported by written substantiation.

0

OBJECT OF EXPENDITURE/article de dépense

((Training and Development)) Identify the type of items on which expenditures are made.

OBJECTIVE/objectif

((Human Resource Planning)) A broad statement about what the organization wants to achieve and takes to be its particular responsibility (it is non-quantitative and timeless).

OCCUPATIONAL CATEGORY/catégorie professionnelle

((Classification)) A broad series of job families characterized by the nature of the functions performed and the extent of academic preparations required.

OCCUPATIONAL CERTIFICATION/certificat professionnel

((Staffing)) The possession or eligibility for possession of credentials which constitutes official recognition of competence in a given occupation.

OCCUPATIONAL ELEMENT/élément profession

((Staffing)) Factors governing the eligibility for consideration for appointment in the case of closed competitions expressed in terms of the occupational nature and level of the positions in which prospective candidates must be employed.

OCCUPATIONAL GROUP/groupe professionnel

((Classification)) A category sub-division comprising similar kinds of work requiring similar skills. It often bears a relationship to an identifiable labour market outside the Service.

OCCUPATIONAL GROUP STUDY/étude d'un groupe professionnel

((Human Resource Planning)) The examination of an occupational group usually covering its population, functions, skills, basic membership characteristics and mobility.

OFFER OF APPOINTMENT/offre de nomination

((Staffing)) An invitation to a qualified person to accept an appointment subject to the attendant conditions.

ON-JOB TRAINING/formation sur le tas

((Training and Development)) Training within the work environment which is considered formal and reportable when it involves non-productive person-hours, is instructor-managed or computer-managed, uses equipment dedicated to training, has specific learning objectives to be achieved and has milestones to measure progress. Formal OJT is structured and supervised; specific resources are devoted to or consumed by the training, and the trainee within the work environment is relieved of his or her regular or normal duties.

ONE-ROOM SCHOOL ALLOWANCE/indemnité pour école à une classe

((Compensation)) An annual allowance for teachers employed by the Department of Indian Affairs and Northern Development for being the only teacher in a one-room school.

OPEN COMPETITION/concours public

((Staffing)) A competition that is open to persons who are employed in the Public Service as well as to persons who are not so employed.

ORDER-IN-COUNCIL APPOINTMENT/nomination par décret

((Staffing)) An appointment made by the Governor in Council.

ORGANIZATION CHART/organigramme

((Classification)) A graphic presentation of the formal job interrelationships in an organization.

ORGANIZATION DEVELOPMENT/développement organique

((Training and Development)) A process which attempts, by using knowledge and techniques from the behavioural sciences, to increase organizational effectiveness by integrating individual desires for growth and development with organizational goals. Typically, this process is a planned change-effort which involves a total system over a period of time, and these change-efforts must be related to the organization's mission.

ORGANIZATIONAL ASSESSMENT/évaluation organisationnelle

((Human Resource Planning)) A process of identifying strengths and weaknesses within the organization which impact upon the organization's effectiveness. It involves the examination of characteristics and conditions in the organization which are often not easily quantified.

ORGANIZATIONAL COSTS/frais de l'organisation

((Training and Development)) The dollar value of human and financial resources utilized in the delivery of training programs including planning, administration, management, design, development, instructing, consulting, maintenance, support, evaluation, information systems, audit, reporting and publicity.

ORGANIZATIONAL DEVELOPMENT/développement organisationnel

((Human Resource Planning)) A planned change to improve the organization's effectiveness usually through human resource and behavioural science interventions.

ORGANIZATIONAL ELEMENT/élément organisation

((Staffing)) Factors governing the eligibility for consideration for appointment in the case of closed competitions expressed in terms of the work unit(s) in which prospective candidates must be employed.

OUTSTANDING ACHIEVEMENT AWARD/prix pour services insignes

((Compensation)) The highest award in the Public Service granted for outstanding achievements and consisting of a citation and an honorarium in the amount of \$5,000.

OVERBOOKING COMPENSATION PAYMENT/indemnité pour refus d'embarquement

((Compensation)) A compensatory payment, made by the airline, where an employee, travelling on official business, is bumped from a flight.

OVERTIME/heures supplémentaires

((Compensation)) Authorized work performed in excess of the normal hours of work or on the normal days of rest, but not including work on a holiday. See COLLECTIVE AGREEMENT.

OVERTIME COMPENSATION/rémunération des heures supplémentaires

((Compensation)) Payment for authorized work performed in excess of the normal hours of work or on the normal days of rest.

P

PART-TIME EMPLOYEE/employé à temps partiel

((Staffing)) A person appointed to the Public Service who is ordinarily required to work less than the standard number of hours per week for the occupational group prescribed by the relevant collective bargaining agreement or the employer, as applicable.

Note: Persons appointed to the Public Service who will not ordinarily work more than one-third of the normal period for persons doing similar work are excluded from the operation of the Public Service Employment Act.

PAY ACTION/intervention de paye

((Compensation)) Any input into the Personnel-Pay System for the purpose of personnel-pay administration.

PAY INCREMENT PERIOD/période d'augmentation d'échelon

((Compensation)) The period between successive pay increments.

PENOLOGICAL FACTOR ALLOWANCE/indemnité de facteur pénologique

((Compensation)) An allowance for employees who work in penitentiaries, with the exception of persons who are classified in the Correctional (CX) occupational group, and who are exposed, because of duties assigned to them, to immediate hazards of physical injury by assault and/or other disagreeable conditions.

PERFORMANCE IMPROVEMENT/amélioration du rendement

((Training and Development)) The action taken in response to measurements which identify ways of improving the economic use of human and financial resources.

PERFORMANCE PAY/rémunération au rendement

((Compensation)) Pay based upon the employee's assessed level of performance.

PERFORMANCE PAY PLAN/régime de rémunération fondée sur le rendement

((Compensation)) A pay plan whereby increases in salary are directly related to the employee's assessed level of performance.

PERFORMANCE REVIEW (EMPLOYEE)/examen du rendement (de l'employé)

((Human Resource Planning)) Has two different forms - one is the informal/oral or written communication that takes place on an ongoing or continuous basis; the other results in a written report that is prepared on an annual basis.

Performance review in the ongoing sense is a process by which a supervisor and an employee consider, through active and frequent communication, the duties assigned to the employee, the resultant performance and/or achievement expected by the supervisor and the results actually being achieved. The daily interaction between the employees and the supervisor relating to the assigned duties (be it oral or written) is the forum for ongoing performance review. It is concerned with maintaining or improving employee work performance and two-way communication and with contributing to both personal development and satisfaction through regular feedback.

The written performance review summarizes ongoing review processes and forms part of the performance review and appraisal report. (PMM, Volume 4, Chapter 1)

PERFORMANCE REVIEW AND APPRAISAL REPORT/rapport d'évaluation et examen du rendement

((Human Resource Planning)) A written report on an employee which is compiled at least annually. It includes both the written performance review and the employee appraisal. Its purpose is to provide a written account which reflects what has taken place during the review period and as well, what possibilities and opportunities the future holds for the employee. More specifically, the performance review section of the report is the assessment of the performance and the achievements of the employee in relation to the assigned duties during the review period. The employee appraisal section of the report identifies those factors which should be considered in the overall effectiveness of the employee in his/her present position, and for future positions. (PMM, Volume 4, Chapter 1)

PERFORMANCE SPECIFICATION/précisions concernant le rendement

((Training and Development)) The minimum standards of performance required on the job.

PERFORMANCE STANDARD/norme de rendement

((Human Resource Planning)) An approved level of performance defined in qualitative and quantitative terms.

PERIOD OF TEMPORARY DUTY/période de service temporaire

((Foreign Service)) The time spent by an employee on official duty at a place outside the area normally serviced by the Post where he/she is stationed, and includes travelling time from the Post to the place of temporary duty and return.

PERMANENT POSTER/affiche permanente

((Staffing)) A document containing standard employment information which is common to many closed competitions and which is designed for continuous display in conjunction with individual notices of competition.

Note: This document is officially titled "Staffing Information for Employees".

PERSONALITY TEST/test de personnalité

((Staffing)) A systematic procedure for measuring the dynamic organization within a person of those psycho-physical characteristics that determine an individual's unique adjustment to the environment.

PERSONNEL ACTION/intervention du Personnel

((Staffing)) Any action pertaining to personnel administration.

PHYSICALLY DISABLED PERSON/personne handicapée physique

((Human Resource Planning)) A person whose permanent physical disability, infirmity, malformation or disfigurement caused by bodily injury, birth defect or illness creates problems in finding employment that would not be encountered by a person of equivalent potential competence without the disability. Without limiting the generality of the foregoing definition, physically handicapped includes epilepsy, any degree of paralysis, amputation, lack of physical coordination, blindness or visual impediment, deafness or hearing impediment, muteness or speech impediment and physical reliance on a seeing eye dog or on a wheelchair or other remedial appliance or device. (PMM, Volume 4, Chapter 16)

PICKETING/piquetage

((Staff Relations)) Patrolling near the employer's place of business by union members (pickets) to publicize the existence of a labour dispute, persuade workers to join a strike or join the union, discourage customers/public from buying or using the employer's goods or services, etc.

PLACE OF DUTY/lieu de travail

((Foreign Service)) Refers to a location in Canada or a Post abroad at or from which the employee ordinarily performs his/her duties, and includes any area which, according to local custom, is within commuting distance of the place of duty.

POINT BOUNDARY/fourchette des points

((Classification)) The minimum or maximum number of points required for a particular classification level within a given rating system.

POINT RATING/cotation numérique

((Classification)) A quantitative method of job evaluation in which the duties and demands of a job are compared factor by factor with a predetermined scale of defined factor degrees which have been assigned numerical values.

Note: The sum of the individual factor ratings establishes the level of the position.

POINT SCALE/échelle de cotation numérique

((Staffing)) A grading system using numbers used in the assessment of candidates against rated requirements.

POLICY/politique

((Training and Development)) A statement of the objectives the Public Service intends to achieve through training.

POSITION/poste

((Classification)) An aggregation of duties and responsibilities that can be discharged by one individual.

POSITION ANALYSIS SCHEDULE/formule d'analyse des emplois

((Classification)) The document on which is recorded, in final form, all the significant information about the job and hence the authoritative source document for officers requiring knowledge of the job.

POSITION DESCRIPTION/description de poste

((Classification)) The description of the work to be performed in the job.

Note: It commonly comprises the identification information, a summary of the duties stating the function and purpose of the job, a list of the duties identifying WHAT is done, WHY and HOW it is done, and the percentage of time devoted to each duty.

POSITION NUMBER/numéro de poste

((Classification)) A unique number assigned to each organizational position in a department or agency and which is usually used as a classification decision number.

POST/mission

((Foreign Service)) Means a city, community or other geographic locality in which a "Post" is situated.

Note: Post, with a capital P, also means an office of a department outside Canada.

POST DIFFERENTIAL ALLOWANCE/indemnité différentielle de mission

((Foreign Service)) An allowance payable in recognition of undesirable conditions existing at certain Posts.

POST TRANSPORTATION/moyen de transport à la mission

((Foreign Service)) Crown-held automobiles available to employees on a cost-sharing basis for their personal use at certain Posts where car shipment is not authorized.

POST-SECONDARY RECRUITMENT/recrutement postsecondaire

((Staffing)) A course of action designed to elicit applications from prospective candidates who are students or recent graduates of post-secondary educational institutions.

POSTING LOAN/prêt d'affectation

((Foreign Service)) A loan at a rate of interest that would not otherwise be available to an employee through commercial channels.

Note: The loan is granted for the purpose of purchasing items, including clothing, for the employee's use at the Post.

PRE-AUTHORIZATION/autorisation préalable

((Training and Development)) (Of employee participation in training activities). The recording of a decision by the responsible manager that training is the best solution to an identified problem.

PRE-EMPLOYMENT MEDICAL EXAMINATION/examen médical préalable à l'emploi

((Staffing)) A test administered prior to appointment in certain instances to ensure that the proposed appointee is medically fit to perform the duties of the position.

PRE-POSTING MEDICAL/examen médical avant l'affectation

((Foreign Service)) An examination as prescribed by the Department of National Health and Welfare which is administered prior to assignment outside Canada to ensure that the employee and his/her dependants are medically fit for service abroad.

PRE-QUALIFICATION/évaluation préalable des qualités

((Staffing)) An assessment of applicants' qualifications for inventory and referral purposes which is above and beyond the consideration of the minimum qualifications required for entry into an occupational group or sub-group.

PRE-QUALIFY/procéder à l'évaluation préalable des qualités

((Staffing)) To assess an applicant's qualifications for inventory and referral purposes which is above and beyond the consideration of the minimum qualifications required for entry into an occupational group or sub-group.

PREMIUM PAY/prime

((Staff Relations)) A wage rate higher than straight time, payable for overtime work, work on holidays or scheduled days off, etc., or for work under extraordinary conditions such as dangerous, dirty or unpleasant work.

PRIME USER/ministère employeur principal

((Staffing)) A designation by the Public Service Commission, accorded to departments which are major users of an occupational group, which allows such departments to perform external recruitment functions normally performed on their behalf by the Public Service Commission for the occupational group or sub-group specified.

PRINCIPAL'S ALLOWANCE/indemnité de directeur d'école

((Compensation)) An allowance paid to the principal of a school for administrative and supervisory responsibilities.

PRIORITY/priorité

((Staffing)) Entitlement to appointment or consideration for appointment before others and without competition.

PRIORITY CLEARANCE/autorisation en matière de priorités

((Staffing)) Authorization to proceed with the staffing of a position once persons with priority entitlement have been duly considered.

PRIORITY CLEARANCE NUMBER/numéro d'autorisation en matière de priorités

((Staffing)) A number indicating that the requirements of the priority clearance system have been met.

PRIORITY CLEARANCE SYSTEM/régime d'autorisation en matière de priorités

((Staffing)) A network of procedures established to ensure that persons with priority entitlement are duly considered for appointment before others.

PRIORITY PERSON/bénéficiaire de priorité

((Staffing)) A person who is entitled to appointment or consideration for appointment before others and without competition, as stipulated either by legislation or by Public Service Commission policy.

PROBATION/stage

((Staffing)) A trial of an employee's capabilities and competence to fulfil the requirements of the position through the performance of duties and responsibilities for a designated period immediately following the appointment.

PROBATIONARY PERIOD/stage probatoire

((Staffing)) The interval of time immediately following appointment during which an employee's capabilities and competence to fulfil the requirements of the position are evaluated through his/her performance of the duties and responsibilities of that position.

PROGRAM/programme

((Training and Development)) A group of related activities designed to achieve specific departmental or public service objectives.

PROGRAM CYCLE/cycle des programmes

((Training and Development)) The systematic and uniform approach to the development, implementation and evaluation of public service training plans.

PROJECT PHASES/phases du projet

((Training and Development)) Elements of a project identified separately for costing and control purposes.

PROMOTION/promotion

((Compensation)) An appointment where the maximum pay rate for the new position exceeds that for the substantive position by:

- (a) an amount equal to the lowest pay increment for the new position (where there is a scale of rates); or
- (b) an amount equal to 4 per cent of the maximum rate of the new position (where there is only one rate).

PROMOTION/promotion

((Staffing)) Appointment in the same group (and sub-group) at a level higher than that of the former appointment or to a position in any other occupational group (or sub-group) for which the maximum rate of pay is greater than the maximum rate of pay for the former position.

PUBLIC SERVICE/fonction publique

((Staffing)) The aggregate of positions in or under any department or other portion of the Public Service of Canada listed in Schedule I of the Public Service Staff Relations Act.

Note: The Public Service Commission has the exclusive right and authority to appoint persons to a major element of this, generally following the listing in Part I of said Schedule I.

PUBLIC SERVICE STAFF RELATIONS BOARD/Commission des relations de travail dans la Fonction publique

((Staff Relations)) The board that is established under section 11 of the Public Service Staff Relations Act.

PULL FLOW/renouvellement naturel

((Human Resource Planning)) The upward movement of employees used in vacancy or renewal models to show the flow to higher levels caused by vacancies.

PURPOSE OF TRAINING/objectifs de la formation

((Training and Development)) The reason for undertaking training. Training policy recognizes six purposes of training.

PUSH FLOW/renouvellement encouragé

((Human Resource Planning)) The upward movement of employees used in Markov models to show the flow to higher levels resulting from the achievement of a specific standard (e.g., years of service, training).

Q

QUALIFICATION/titres de compétence; titres et qualités; conditions de candidature; qualifications; qualités requises

((Staffing)) Any training, ability, knowledge, accomplishment or personal attribute that is essential or desirable for the performance of the duties and responsibilities of a position.

QUALIFIED WORK SITE/lieu de travail admissible

((Compensation)) One that is not served by adequate public transportation and is situated more than ten road miles from the nearest suitable residential community.

Note: This interpretation is made under the "commuting assistance" policy.

QUALITY OF WORKING LIFE/qualité de la vie au travail

((Staff Relations)) A process in which employees participate as equal partners in the restructuring of work and organizations to make the work more satisfying and thereby increase the efficiency of the workplace.

QUALITY OF WORKING LIFE/qualité de la vie au travail

((Human Resource Planning)) A joint union-management process or an approach for work organization that enables employees to participate actively in shaping the organization's environment, methods and outputs with a view to enhancing the effectiveness of the organization and employee-employer relationships, and improving the quality of life at work for employees. The initiatives of Quality of Working Life (QWL) seek to create a workplace and a work environment in which employees share in the process of determining the best means of performing the work and the manner in which the organization's goals are achieved. (PMM, Volume 4, Chapter 19)

R

RADIO EQUIPMENT ALLOWANCE/indemnité pour entretien de matériel radio

((Compensation)) An allowance for employees in the Radio Operations group who are required to perform maintenance duties in addition to the duties of the employee's position.

RAIDING/maraudage

((Staff Relations)) An attempt by one union to induce members of another union to defect and join its ranks.

RAND FORMULA/formule Rand

((Staff Relations)) A provision of a collective agreement stating that non-union employees in the bargaining unit must pay the union a sum equal to union fees as a condition of continuing employment. Non-union workers are not, however, required to join the union.

RANK (v.)/classer

((Staffing)) To arrange candidates found qualified in a competition according to the order of merit.

RANK AND FILE/syndiqués de la base

((Staff Relations)) Individual union members who have no special status either as officers or shop stewards.

RANKING/classement

((Staffing)) The arrangement, in order of merit, of candidates found qualified in a competition.

RANKING METHOD/méthode de rangement

((Classification)) A job evaluation system in which the relative value of each job in the organization is examined, ranked and placed in a scale or serial order.

RATER/noteur

((Classification)) A person qualified to evaluate jobs.

RATES REQUIREMENT/exigence cotée

((Staffing)) An essential qualification used in the assessment and ranking of candidates.

RATIFICATION/ratification

((Staff Relations)) Formal approval of a newly negotiated agreement by vote of the union members affected.

RATING/cotation; notation

((Staffing)) The process of assessing the qualifications of candidates against the requirements of positions for the purpose of determining merit.

RATING BOARD/comité de cotation

((Classification)) A committee convened to evaluate a position(s).

RATING COMMITTEE/comité de cotation

((Classification)) A committee convened to evaluate a position(s).

RATING SCALE/échelle de cotation

((Classification)) A scale which identifies the degrees of significant difference within a factor of a classification plan.

REAL WAGES/salaire réel

((Staff Relations)) The actual purchasing power of wages.

Note: Often computed by dividing money wages by the cost-of-living index. Example: if money wages increase from \$1.00 to \$1.25 an hour, but the cost-of-living index also increases by 25 per cent, real wages have remained constant. It is by looking at the changes in real wages that changes in living standards can be observed.

REAPPOINTMENT OF TERM/prorogation de période déterminée

((Staffing)) The appointment of a specified period employee for an additional, contiguous, specified period of time.

Note: PSC statistics do not include certain employees appointed for specified periods of less than six months.

RECALL FROM VACATION REIMBURSEMENT/remboursement des dépenses relatives au rappel de vacances

((Compensation)) Reimbursement to employees for reasonable expenses incurred in proceeding to the place of duty and returning to the location from which the employee was recalled from vacation.

RECENT GRADUATE/diplômé récent

((Staffing)) A graduate of a post-secondary institution who graduates within the calendar year or who has graduated in a prior year and whose directly related working experience does not exceed twelve months, exclusive of directly related working experience such as summer work, co-operative work terms or part-time work acquired while attending a post-secondary institution.

RECLASSIFICATION/reclassification

((Classification)) A re-evaluation of a job for purposes of establishing an appropriate point rating, following changes made in the duties or as a result of organizational changes.

RECOGNITION/reconnaissance

((Staff Relations)) Employer acceptance of a union as the exclusive bargaining representative for the employees in the bargaining unit.

RECRUITMENT/recrutement

((Staffing)) A course of action designed to elicit applications from prospective candidates for positions to be staffed.

RECRUITMENT LEVEL/niveau de recrutement; niveau d'entrée

((Staffing)) The level(s) in an occupational group or sub-group at which initial appointments are normally made as a result of recruitment from outside the Public Service.

RED CIRCLING/constat de surévaluation de poste

((Classification)) Identification of a salary rate or range lower than that applicable to a position prior to its reclassification or conversion.

Note: Translation replaces «encerclement de rouge».

REFER/présenter

((Staffing)) To present possibly qualified candidates identified through an inventory for consideration for vacancies.

REFERENCE CHECK/contrôle des références

((Staffing)) The consultation with a third party to ascertain or verify information about a candidate's qualifications and/or other considerations relative to employment.

REFERRAL/présentation

((Staffing)) The presentation of possibly qualified candidates identified through an inventory for consideration for vacancies.

REGISTRATION FEES ALLOWANCE/indemnité de droits d'inscription

((Compensation)) Reimbursement to employees for membership or registration fees, except union dues, paid to an organization or governing body, when payment of such fees is a requirement for the continuation of the performance of the duties of the employee's position.

REGRESSION MODEL/modèle de régression

((Human Resource Planning)) A mathematical model for analyzing the relationship between two or more variables, used in trend analysis.

REIMBURSEMENT FOR TRAINING OUTSIDE NORMAL WORKING HOURS/remboursement des frais de la formation reçue en dehors des heures normales de travail

((Compensation)) Reimbursement for approved correspondence courses and other training which takes place outside normal working hours.

REJECT (v.)/renvoyer en cours de stage

((Staffing)) To terminate the employment of an employee for cause during the probationary period.

REJECTION ON PROBATION/renvoi en cours de stage

((Staffing)) The termination of the employment of an employee for cause during the probationary period.

RELEASE (n.)/renvoi

((Staffing)) The termination by the Public Service Commission of the employment of a person for reasons of incompetence or incapacity.

RELEASE (v.)/renvoyer

((Staffing)) To terminate the employment of a person for reasons of incompetence or incapacity, as authorized by the Public Service Commission.

RELOCATION/réinstallation

((Compensation)) The authorized geographic move of an employee from one place of duty to another place of duty, or the authorized move of an appointee from his/her place of residence to his/her first place of duty on appointment to a position in the Public Service.

RELOCATION EXPENSES/frais de réinstallation

((Compensation)) The actual and reasonable expenses incurred during the course of an employee's relocation; includes a househunting trip, travelling expenses and living expenses.

RENEWAL MODEL/modèle de renouvellement

((Human Resource Planning)) A mathematical forecasting model that calculates future vacancies from growth and turnover and provides a basis for plans to fill those vacancies. Also known as a sequence model or pull model.

RENT CEILING/loyer maximal

((Foreign Service)) Means the maximum amount established for each Post by the employer which represents the maximum actual rent payable to the employee for living accommodation at that Post, having regard to the employee's salary, household size, type of accommodation (i.e., furnished or unfurnished), and program requirements to extend substantial official hospitality at home.

RENT IN ADVANCE OF THE MOVE/loyer versé avant le déménagement

((Compensation)) When an employee authorized to relocate finds rental accommodation at the new place of duty but, in order to hold it, is required to pay rent before reporting for duty, the employee may be reimbursed up to one month's rent for such accommodation, provided that the employer is satisfied the arrangement was reasonable and justifiable under the circumstances.

REOPENER/clause de réouverture

((Staff Relations)) A provision in a collective agreement which permits either side to reopen the contract at a specific time, or under special circumstances, prior to its expiration, in order to bargain on stated subjects.

REPLACEMENT PLANNING/planification du remplacement

((Human Resource Planning)) The process by which management reviews its positions and incumbents, identifies the internal availability of replacement candidates for these positions, internal appointments, external recruitment, training and development needs and other options. Succession planning is a component of replacement planning.

REPORT ON STAFFING TRANSACTION/rapport d'opération de dotation

((Staffing)) A document used to record and convey particulars of an appointment and which normally constitutes the instrument of appointment.

Note: Abbreviation is ROST.

REPORTABLE TRAINING/formation à déclarer

((Training and Development)) An administrative definition of training for authorizing and recording purposes. Training is reportable when it is formal; when the trainee's status is that of an indeterminate or term employee, or an inductee on conditional appointment; when the trainee is the dependant of an employee; or when the trainee is employed in any capacity to carry out assignments for the Public Service; when the total cumulative length of training is one day or more, including transit time; or when the employer assumes the cost in wages or direct costs (during or outside working hours or both).

REPORTING PAY/indemnité de présence

((Staff Relations)) Guaranteed hours of pay to a worker who reports for work and finds there is insufficient work for him to do.

REPRESENTATION RATE/taux de représentation

((Human Resource Planning)) The proportion of the total population which is made up of members of a sub-population, usually expressed as a percentage.

RESIDUAL RIGHTS/droits résiduaire

((Staff Relations)) Those rights not spelled out in a collective agreement, generally considered to be management rights.

RESIGN/démissionner

((Staffing)) To terminate one's employment voluntarily through written notice and acceptance.

RESIGNATION/démission

((Compensation)) Voluntary cessation of employment by an employee, other than at the end of a specified time.

RESIGNATION/démission

((Staffing)) An employee's voluntary termination of employment, expressed and accepted in writing.

RESOURCING STRATEGIES/stratégies de ressourcement

((Human Resource Planning)) The means by which management plans to acquire and maintain the required strength of the organization's work force.

RESPONSIBILITY ALLOWANCE/indemnité pour supplément de responsabilité

((Compensation)) An allowance paid, at certain hospitals, to employees classified in the Nursing group where regular duties of the position include the duties of Assistant Director of Nursing on a continuing basis.

RESPONSIBILITY CENTRE/centre de responsabilité

((Training and Development)) Organizational unit to which budgetary and spending authority are delegated.

RESPONSIBLE STAFFING OFFICER/agent de dotation responsable

((Staffing)) An employee who is accountable for the conduct of a particular staffing action.

Note: Abbreviation is RS0.

REST PERIOD/période de repos

((Staff Relations)) Specified short period during which workers are allowed to cease work.

RETIREMENT/retraite

((Compensation)) Voluntary or compulsory separation from employment with entitlement to an immediate annuity, i.e.:

- (a) at age 60 or over, with 5 or more years of contributory service;
- (b) at age 55, with 30 or more years of contributory service;
- (c) on health grounds, with 5 or more years of contributory service.

RETIREMENT/retraite

((Staff Relations)) Permanent withdrawal from the labour force. Delayed retirement is withdrawal after the normal retirement date, usually with the consent or at the request of the employer. Disability retirement is withdrawal before the normal retirement age because of physical incapacity. Early retirement is withdrawal before the normal retirement date.

RETROACTIVE PAY/salaire rétroactif

((Compensation)) Compensation resulting from a wage adjustment with the effective date prior to the date of authorization.

REVENUES/recettes

((Training and Development)) Receipts received from federal government departments and other than federal government departments which represent reimbursement of expenditures incurred in the provision of training.

REVOCATION/révocation

((Staffing)) The annulment by the Public Service Commission of an appointment which has been made.

REVOKE (v.)/révoquer

((Staffing)) To annul an appointment which has been made, as authorized by the Public Service Commission.

RIGHT OF APPEAL/droit d'appel

((Staffing)) The entitlement to have an appointment or proposed appointment from within the Public Service, or a recommendation for release or demotion because of incompetence or incapacity inquired into by an appeal board.

RIGHTS DISPUTE/conflit de droits

((Staff Relations)) A dispute arising from the interpretation or application of one or more of the provisions of an existing collective agreement.

S

SAFE STORAGE EXPENSE BENEFIT/indemnité d'entreposage en lieu sûr

((Foreign Service)) An amount to provide reasonable protection against the risk of burglary or unlawful entry where an employee leaves a Post temporarily and his/her living accommodation is unoccupied.

SALARY EQUALIZATION/péréquation du traitement

((Foreign Service)) Periodic adjustments to an employee's disposable income at the Post to provide the employee with purchasing power comparable to that which he/she would have enjoyed with similar remuneration in Ottawa.

SALARY REVISION/révision de salaire

((Compensation)) A change in the authorized rate or rates of pay applying to an occupational group.

SCENARIO/scénario

((Human Resource Planning)) A possible set or sequence of future conditions or events normally associated with forecasting or modelling.

SCHOOL HOLIDAY MAINTENANCE/entretien durant les vacances scolaires

((Foreign Service)) Compensation to an employee for the costs of maintaining, during a school holiday recess, a dependent student who is attending an educational institution away from the Post at the primary and/or secondary level.

SCREEN IN (v.)/présélectionner

((Staffing)) To accept a person for consideration against rated requirements.

SCREEN OUT (v.)/éliminer à la présélection

((Staffing)) To eliminate a person from consideration against rated requirements.

SCREENING BOARD/jury de présélection; jury préliminaire; jury éliminatoire

((Staffing)) The person or persons who conduct(s) that part of a staffing process designed to identify those persons whose qualifications will be assessed against rated requirements.

SCREENING PROCESS/présélection

((Staffing)) That part of a staffing process designed to identify those persons whose qualifications will be assessed against rated requirements.

SEA DUTY ALLOWANCE/indemnité de service en mer

((Compensation)) An allowance paid to certain groups of employees when they are assigned to work aboard a ship at sea.

SEA TRIALS ALLOWANCE/indemnité de navigation d'essais en mer

((Compensation)) An allowance paid to certain groups of employees when they are required to proceed to sea aboard an HMC ship, auxiliary vessel or yardcraft for the purpose of conducting trials, repairing defects or dumping ammunition.

SEASONAL APPOINTMENT/nomination d'un employé saisonnier

((Staffing)) The appointment of a person to work during one or more specified portions of each year.

SEASONAL EMPLOYEE/employé saisonnier

((Staffing)) A person appointed to work during one or more specified portions of each year.

SEASONAL EMPLOYMENT/emploi saisonnier

((Staff Relations)) Employment during a specified period of the year that is due to the seasonal nature of the work.

Note: Agricultural workers, lumber workers and some construction workers are unemployed for a period of time each year because of weather conditions.

SECONDMENT/détachement

((Staffing)) The assignment of a person, usually to another organization either within or without the Public Service, which does not affect the person's appointment status.

SECURITY CLEARANCE/autorisation sécuritaire

((Staffing)) Certification required by the deputy head in respect of candidates to be appointed to certain positions involving the handling of classified material relevant to the safety and security of Canada.

SECURITY DEPOSIT ADVANCE/avance pour dépôt de garantie

((Foreign Service)) Financial assistance in the form of an advance provided to the employee to cover a security deposit to a lessor, agency or firm in order to acquire essential housing, household furniture and equipment.

SECURITY DUTY ALLOWANCE/indemnité pour fonctions de sécurité

((Compensation)) An allowance paid to certain groups of employees when they are required to perform security duties.

SELECTION BOARD/jury de sélection

((Staffing)) The person or persons who assess(es) and rank(s) candidates in terms of their qualifications for appointment.

SELECTION FACTOR/facteur de sélection

((Staffing)) A component of essential qualifications which sets out the type of qualifications used in the selection process.

SELECTION PLAN/plan de sélection

((Staffing)) The appropriate selection standard for a group with instructions for adapting it to the requirements of individual positions in the form of a statement of qualifications and a selection rating guide.

SELECTION PROCESS/sélection; processus de sélection; procédé de sélection; mode de sélection

((Staffing)) A course of action designed to identify a qualified person for appointment.

SELECTION RATING GUIDE/guide de cotation sélective

((Staffing)) A document which includes a detailed rating key for each qualification and which may be used to record the assessment of each candidate's qualifications in relation to the rated requirements and, where applicable, desirable qualifications.

SELECTION STANDARD/norme de sélection

((Staffing)) A systematic framework for determining and prescribing the requirements of a position and for providing for the assessment of the qualifications of persons considered for appointment to it.

SELECTION TOOL/outil de sélection

((Staffing)) A method which is used to facilitate the assessment of a person's qualifications for appointment.

SEMI-SKILLED LABOUR/manoeuvre spécialisé

((Staff Relations)) Workers who have acquired some aptitude at particular jobs but whose activities do not come within any of the traditional skilled crafts.

SEMINAR/séminaire

((Training and Development)) A structured learning situation, often characterized by syndicate discussions followed by plenary feedback sessions.

SENIOR MERIT PAY PLAN/régime de rémunération au mérite des cadres supérieurs

((Compensation)) A plan designed to permit the salaries of Senior Managers, other than those subject to the Management Category Salary Administration Plan, to be determined on the basis of merit.

SENIOR OFFICER/agent supérieur

((Foreign Service)) The person at each Post designated by the deputy head as senior officer, or, if no such designation is made, the highest-ranking employee of the department serving at the Post.

SEPARATION/départ

((Staffing)) The termination of a person's employment in that part of the Public Service to which the Public Service Commission has the exclusive right and authority to appoint persons.

SEPARATION RATE/taux de départ

((Human Resource Planning)) The number of employees who leave a specific group or organization within a given timeframe, usually divided by the averaged strength and expressed as a percentage. See ATTRITION.

SERVICE-WIDE TRAINING CENTRE/centre de formation pour l'ensemble de la fonction publique

((Training and Development)) Organization within a central agency or department with specialized expertise to service general training needs in support of programs in all departments and agencies.

SERVICES/services

((Training and Development)) Include consulting with respect to any training matter, tuition, training packages or purchased courses, and any contracts associated with the operation of any training establishment.

SESSION/séance

((Training and Development)) A period or unit of learning within a course.

SESSION/séance

((Training and Development)) A block of instructional material which includes an introduction, body and conclusion.

Note: Term used in the Qualification Improvement Program for Trainers and Instructors.

SEVERANCE PAY/indemnité de départ

((Compensation)) An entitlement payable to an employee on termination of employment provided that certain requirements are met.

SEVERANCE PAY/indemnité de fin d'emploi

((Staff Relations)) A lump-sum payment by the employer to a worker whose employment is permanently ended under certain circumstances.

SHELTER COST/frais de logement

((Foreign Service)) The amount in Canadian dollars which the employee must pay to the employer for shelter where he/she is occupying Crown-held accommodation or is in receipt of shelter assistance.

SHIFT/quart

((Staff Relations)) The stated daily working period for a group of employees who work varied hours during the day, e.g., 8 a.m. to 4 p.m., 4 p.m. to midnight, midnight to 8 a.m.

SHIFT DIFFERENTIAL/prime de poste

((Staff Relations)) Added pay for work performed at other than regular daytime hours.

SHIFT PREMIUM/prime de quart

((Compensation)) Additional compensation paid to certain groups of employees where the type of job requires shift work.

SHIP REPORTING OFFICER ALLOWANCE/allocation d'officier d'observation de bord

((Compensation)) An allowance for employees of Revenue Canada, Customs and Excise who are required to perform the duties of ship reporting officer for the Department of National Defence at certain specified ports.

SHOP STEWARD/délégué d'atelier

((Staff Relations)) A union official who represents a specific group of members and the union in union duties, grievance matters, and in complaints about employment conditions. Stewards are usually part of the work force they represent and handle their duties only on a part-time basis.

SICK LEAVE/congé de maladie

((Staff Relations)) Time off allowed for absence because of illness.

SIMULATION/simulation

((Human Resource Planning)) A technique for studying the behaviour of a system usually by a model programmed to project the evolution or interaction of the different variables.

SIMULATOR/simulateur

((Training and Development)) A device which presents the trainee with a representation of the important features of the real situation and reproduces operational conditions which enable him or her to practise directly, safely and economically tasks which cannot be practised on the job itself.

SKILL TEST/test d'habileté

((Staffing)) A systematic procedure for measuring a person's existing capacity to perform a particular task(s) or function(s).

SLEEPING-IN ALLOWANCE/indemnité de couchage

((Compensation)) An allowance paid to employees when they are required to sleep in, or immediately adjacent to, the dormitory room, so as to be available to meet the needs of children.

SLOWDOWN/grève perlée

((Staff Relations)) A deliberate lessening of work effort without an actual strike, in order to force concessions from the employer.

SPECIAL ASSIGNMENT PAY PLAN/programme de rémunération spéciale

((Compensation)) A plan authorizing deputy heads and heads of agencies to pay a number of persons, as approved by the Secretary of the Treasury Board, for a limited period of time at their certified levels, when their salaries are not consistent with the level of duties and responsibilities assigned to them under the following circumstances: special recruitment; assignment to a special project; assignment on training and development; on return from secondment; on assignment of special duties for a period immediately preceding retirement; and on assignment for training under the Career Assignment Program (CAP).

SPECIAL HEALTH CARE EXPENSES/frais de soins médicaux spéciaux

((Foreign Service)) Reimbursement made to an employee for related out-of-pocket health care expenses incurred pursuant to consultation with a medical practitioner or dentist acceptable to the employer, for an illness or an injury attributable to conditions at a Post, and which is of a type the incidence of which is greater than in Canada.

Note: Also applies to a dependant of an employee.

SPECIAL INTEREST GROUP/groupe d'intérêt spécial

((Human Resource Planning)) Any under-represented group such as women, francophones, indigenous and disabled persons. See UNDER-REPRESENTED GROUP.

SPECIAL LOCATION ALLOWANCE/indemnité de localité spéciale

((Compensation)) Allowance payable at locations which no longer meet the criteria for designation as isolated Posts but where employees are still subject to excessively high costs of living.

SPECIAL/SPECIFIED LOCATION ALLOWANCE/indemnité de localité spéciale/spécifiée

((Compensation)) An allowance payable to eligible employees at locations that no longer meet the criteria for designation as isolated Posts but that are still subject to an abnormally high cost of living or abnormally high prices for fuel and utilities.

SPECIALIZED LANGUAGE SKILLS/compétences linguistiques spécialisées

((Staffing)) A level of proficiency or technical knowledge in one or both of the official languages which is beyond the scope of basic second-language training.

SPECIFIED PERIOD EMPLOYEE/employé nommé pour une période spécifiée; employé nommé pour une période déterminée

((Staffing)) A person whose expected duration of employment is fixed.

Note: PSC statistics do not include certain employees appointed for specified periods of less than six months.

SPLIT SHIFT/poste fractionné

((Staff Relations)) Division of an employee's daily working time into two or more working periods, to meet peak needs.

SPONSOR/parrain

((Training and Development)) The approving authority who is ultimately accountable for the project.

SPOUSE/conjoint

((Foreign Service)) Means the husband or wife of an employee, or an individual who, with the employee, has signed the appropriate declaration, and who satisfies the requirements set in Directive 2.01 (x) of the Foreign Service Directives.

STAFF A POSITION/pourvoir à un poste

((Staffing)) To take the necessary action to make an appointment to a position.

STAFF TRAINING COUNCIL/Conseil de la formation du personnel

((Training and Development)) A senior interdepartmental committee, chaired by the Secretary of the Treasury Board, to which the Treasury Board has delegated authority for the coordination and management of staff training programs within the Public Service.

STAFFING ACTION/opération de dotation (en personnel)

((Staffing)) Any action taken to arrange for a person to perform a given set of duties.

STAFFING INFORMATION FOR EMPLOYEES/renseignements sur la dotation pour les employés

((Staffing)) A document containing standard employment information which is common to many closed competitions and which is designed for continuous display in conjunction with individual notices of competition.

Note: This document is officially titled "Staffing Information for Employees".

STAFFING OFFICER/agent de dotation (en personnel)

((Staffing)) An employee charged with the filling of vacancies and other related matters on behalf of the employer.

STAFFING OFFICERS' CERTIFICATION PROGRAM/programme d'accréditation des agents de dotation

((Staffing)) A system designed to ensure that those persons exercising delegated appointment authority or providing advice to those who are exercising delegated appointment authority are competent to do so.

STAFFING PROCESS/processus de dotation (en personnel)

((Staffing)) A course of action designed to identify a suitable person to perform a given set of duties.

STANDARD/norme

((Training and Development)) The approved level of performance defined in qualitative and quantitative terms.

STANDARDS/normes

((Training and Development)) Criteria, features, methods or processes which are recognized as or agreed to be models for imitation, against which like activities will be compared or measured.

STANDBY PAYMENT/indemnité de disponibilité

((Compensation)) The compensation where the employer requires an employee to be available during off-duty hours.

STANDING ADVANCE/avance permanente

((Compensation)) The amount of money advanced to an employee who travels on a frequent and regular basis, or in certain other circumstances where it is in the employer's interest to make such an advance in respect of anticipated expenses.

STATEMENT OF QUALIFICATIONS/énoncé de qualités

((Staffing)) A written specification of the essential and desirable qualifications pertinent to the staffing of a position or group of positions.

STATUTORY PRIORITY/priorité légale

((Staffing)) Entitlement to appointment or consideration for appointment before others and without competition, as stipulated by legislation.

STRENGTH/effectif

((Human Resource Planning)) The number of full-time or equivalent employees in the organization at a given moment.

STRIKE/grève

((Staff Relations)) Means a cessation of work or a refusal to work or to continue to work by employees in combination or in concert or in accordance with a common understanding, or a slowdown or other concerted activity on the part of employees designed to restrict or limit output.

STRIKE BENEFITS/indemnité de grève

((Staff Relations)) Union payments, usually a small proportion of regular income, to workers during a strike. Many unions do not supply monetary aid but distribute groceries and other types of aid to needy families of strikers.

STRIKE FUND/caisse de grève

((Staff Relations)) Funds held by unions for allocation during a strike to cover costs of benefits, legal fees, publicity, and the like.

STRIKE VOTE/vote de grève

((Staff Relations)) A vote conducted among employees in the bargaining unit on the question of whether they should go out on strike.

STRUCK OFF STRENGTH/rayé de l'effectif

((Compensation)) A termination of employment or a transfer to another Pay System or Pay Office not within the DSS Pay System.

SUB-FACTOR/sous-facteur; élément

((Classification)) A sub-division of a factor.

Note: The factor "Knowledge" in the Clerical Regulatory Plan is divided into two sub-factors or contributing elements, "Education" and "Experience".

SUB-GROUP/sous-groupe

((Classification)) A sub-division of an occupational group.

Note: It is made necessary when the positions in the group are not sufficiently homogeneous to permit their evaluation by a single classification plan nor comparison with a single outside pay market.

SUBMARINE TRIALS ALLOWANCE/indemnité d'essais de sous-marins

((Compensation)) An allowance paid to certain groups of employees when they are required to be in a submarine during trials.

Note: Some collective agreements (e.g., Electronics group) have this as part of the Sea Trials Allowance. Others (e.g., Ship Repair) keep it separate.

SUCCESSFUL CANDIDATE/candidat reçu

((Staffing)) A candidate in a competition who is offered or is about to be offered an appointment as a result of that competition.

SUCCESSION PLANNING/planification de la relève

((Human Resource Planning)) A process by which management assesses the organization, the activities to be performed and current human resources available with the potential to be developed for vacant and vulnerable positions. A component of replacement planning (see this term).

SUGGESTION AWARD PROGRAM/programme des primes à l'initiative

((Compensation)) An award consisting of cash and/or a certificate provided by management as a means of extending formal recognition to employees, where their initiative, outside their normal areas of responsibility, has resulted in worthwhile suggestions for improvement in the efficiency and effectiveness of government operations.

SUMMER SCHOOL ALLOWANCE/indemnité pour cours d'été

((Compensation)) A per diem allowance, as determined by the employer, which may be granted to certain eligible employees for attendance at summer school courses, where the employer identifies a departmental need for the employee to take such courses.

SUMMER SCHOOL LEAVE/congé pour cours d'été

((Compensation)) Leave of absence with half pay, granted to language teachers to attend approved summer school courses.

SUPERVISOR OF EXAMINATIONS PAY/rémunération de surveillant d'examens

((Compensation)) An hourly rate of remuneration authorized for employees of the Public Service Commission who work outside their normal hours of work supervising public service examinations, and who do not take the equivalent time off in leave with pay.

SUPERVISORY DIFFERENTIAL/prime de supervision

((Compensation)) A differential paid to employees whose positions receive a supervisory rating under the classification standard, and who perform supervisory duties.

SUPPLY/offre

((Human Resource Planning)) The number and types of working-age people who are qualified, interested and available for work in a specific occupation or position.

SURPLUS EMPLOYEE/employé excédentaire

((Staffing)) An employee appointed for an indeterminate period whose position has been declared surplus.

SURPLUS PERIOD/période ouvrant droit à priorité d'employé déclaré excédentaire

((Staffing)) The interval of time between the date on which the employee is notified that his/her position has been declared surplus and the date of layoff, or of his/her appointment to another position prior to being laid off.

SURPLUS PRIORITY/priorité d'employé excédentaire

((Staffing)) Entitlement to consideration for appointment before others and without competition, granted to employees identified for layoff who are considered suitable for appointment.

SURPLUS STATUS/situation d'employé excédentaire

((Staffing)) The condition of an employee who has been appointed for an indeterminate period who has been notified that his/her position has been declared surplus and is still occupying the position.

SURVEY PARTY LEADER ALLOWANCE/indemnité de dirigeant d'un groupe de
Tevés topographiques

((Compensation)) Extra duty pay for students acting as assistants in charge of a survey party or a survey sub-party.

SYMPOSIUM/symposium

((Training and Development)) (In the training context). A gathering usually of one or two days to hear and discuss contributions by authorities in a particular field.

SYSTEMIC DISCRIMINATION/discrimination systémique

((Human Resource Planning)) Discrimination which is built into personnel processes with the result that certain groups of people are adversely affected. See ADVERSE IMPACT.

T

TAKEN ON STRENGTH/porté à l'effectif

((Compensation)) To commence basic pay of a new employee being hired, the rehiring of a former employee, or the transfer-in of an employee from another Pay System or from a Pay Office not within the DSS System.

TARGET POPULATION/population cible

((Training and Development)) The particular individual, group or range of trainees, for whom a particular training course or program is designed.

TASK/tâche

((Classification)) A unit of activity which, with other units, collectively make up a duty.

TASK/tâche

((Training and Development)) A distinct and specific performance action which is observable, measurable and independent of other actions.

TASK ELEMENT/élément de tâche

((Training and Development)) A clearly identifiable step in a series of steps leading to the completion of a task.

TASK-SHARING/partage de tâches

((Staffing)) An arrangement between the Public Service Commission and a department whereby certain aspects of a non-delegated staffing action are conducted by the department on behalf of the Public Service Commission.

TECHNOLOGICAL CHANGE/changement technologique

((Staff Relations)) Technical progress in industrial methods, for example, the introduction of labour-saving machinery or new production techniques. Such change can result in human resource reductions.

TEMPORARY TRAINING CENTRE/centre de formation temporaire

((Training and Development)) Organization which is established to carry out training or training-related services or projects on a temporary basis to support or facilitate implementation of new or existing programs.

TERM APPOINTMENT/nomination pour une période spécifiée; nomination pour une période déterminée

((Staffing)) An appointment for which the expected duration is fixed.

Note: PSC statistics do not include certain appointments for specified periods of less than six months.

TERM EMPLOYEE/employé nommé pour une période spécifiée; employé nommé pour une période déterminée

((Staffing)) A person whose expected duration of employment is fixed.

Note: PSC statistics do not include certain employees appointed for specified periods of less than six months.

TIME CARD/fiche de présence

((Staff Relations)) The record sheet on which, either manually or mechanically, a worker's attendance is reported.

TIME CLOCK/horloge de pointage; horloge-poinçon

((Staff Relations)) Clock with a mechanism to indicate on a pay card by punch hole or other means the time of arrival and departure of employee.

TOTAL COMPENSATION/rémunération globale

((Compensation)) The total of pay and the monetary equivalent of allowances, benefits and other compensation-related terms and conditions of employment.

TRAINEE COSTS/frais de stage

((Training and Development)) Costs incurred by individual trainees, on an occurring basis, including travel, accommodation, textbooks, tuition and seminar costs, as well as the time away from work.

TRAINEE OCCURRENCE/cas de formation

((Training and Development)) A specific activity for the acquisition of skills and knowledge by an individual through a formal training process, resulting from a conscious management decision.

TRAINER/agent de formation

((Training and Development)) A person who performs a wide variety of training activities, including the identification and analysis of training needs, the design, development, conduct and evaluation of training programs, training administration, research and consulting.

TRAINING/formation

((Training and Development)) Any learning activity that, in response to clearly identified needs, contributes to employees' acquisition of knowledge, skills and experience to do their present jobs efficiently and effectively or to prepare them to assume other responsibilities.

TRAINING AND DEVELOPMENT INFORMATION SYSTEM (TDIS)/système d'information sur la formation et le perfectionnement (SIFP)

((Training and Development)) A service-wide information system containing data on training occurrences and costs that has been designed to meet the information requirements of departments and central agencies with respect to staff training.

TRAINING APPLICATION AND AUTHORIZATION FORM/formule de demande et d'autorisation de formation

((Training and Development)) The application, authorization and registration medium for employees undertaking training, as well as the means of inputting trainee, course and trainee-related cost data to TDIS.

TRAINING COSTS/frais de formation

((Training and Development)) Include the human, financial and other resources expended by departments in obtaining, arranging or providing training and include both trainee costs and organizational costs.

TRAINING NEED/besoin de formation

((Training and Development)) Relates to work-performance problems identified through employee-performance review, problem-identification processes, organizational reviews and the human resource planning process, which can best be resolved through training.

TRAINING OBJECTIVE/objectif de formation

((Training and Development)) The standard of performance to be demonstrated by the participant at the end of training.

TRAINING ORGANIZATION EXPENDITURES AND REVENUE REPORT/rapport sur les dépenses et les recettes des organisations de formation

((Training and Development)) The medium used to input data to TDIS on the organizational costs of training.

TRAINING PLAN/plan de formation

((Training and Development)) Outlines the use of training in support of departmental and public service programs and is used as the basis for managing the overall training activities in individual departments and in the Public Service as a whole.

TRAINING PROJECT/projet de formation

((Training and Development)) A one-time activity which consumes significant human and financial resources and produces a specific output in support of Public Service or departmental training requirements.

TRAINING REPORT/rapport sur la formation

((Training and Development)) A narrative report which highlights the major uses of training in the past fiscal year, in support of departmental programs and activities, and explains variances from the training plan.

TRANSFER/mutation

((Compensation)) An appointment to a position where promotion or demotion rules do not apply.

TRANSFER/mutation

((Staffing)) The appointment of an employee to a position in the same occupational group (and sub-group) at the same level or to a position in any other occupational group (or sub-group) where the maximum rate of pay does not exceed the maximum rate of pay for the position held by that person immediately prior to the appointment.

TRANSFER-IN/mutation d'arrivée

((Compensation)) The movement of an account into a new: (1) employing department; (2) payroll within a department; (3) Paying Office or Pay System (within the DSS Pay Systems).

TRANSFER-OUT/mutation de sortie

((Compensation)) The movement of an account out of: (1) an employing department; (2) a payroll within a department; (3) a Paying Office or Pay System (within the DSS Pay Systems).

TRANSPORTATION ALLOWANCE/indemnité de transport

((Compensation)) An allowance paid to certain groups of employees when they are required to work other than normal hours, must travel to or from their homes when convenient public transportation is not available. See COLLECTIVE AGREEMENT.

TRAVEL ADVANCE/avance de voyage

((Compensation)) An accountable advance to cover expenses for an authorized trip on official business.

TRAVEL LEAVE/congé de déplacement

((Foreign Service)) Means a period of absence with pay authorized by the deputy head to cover travelling time for a journey and during which the employee is deemed to be on duty for the purpose of any applicable accident compensation.

TRAVELLING EXPENSES/frais de déplacement

((Foreign Service)) Means expenses for transportation, accommodation, meals and other expenses allowable under relocation travel.

TRAVELLING TIME/temps de déplacement

((Foreign Service)) Means the time actually required for a journey, including unavoidable or permissible stopovers, but not exceeding the time required for the same journey by the most economic mode and the most direct route in the circumstances of each case, as determined by the deputy head.

TREND ANALYSIS/analyse des tendances

((Human Resource Planning)) A review and evaluation of factors shaping events or opinions and an assessment of their significance to the subject studied.

TRIPARTISM/tripartisme

((Staff Relations)) Consultation between representatives of labour, management and the government to consider issues of mutual interest.

TURNOVER/roulement de la main-d'oeuvre

((Staff Relations)) Rate at which workers move into and out of employment, usually expressed as a percentage based on the number of employees leaving an organization during a certain time over the average number of employees in the organization during the same period.

TURNOVER/roulement

((Human Resource Planning)) The movement of employees out of a position or group of positions.

TURNOVER RATE/taux de roulement

((Human Resource Planning)) The number of employees who move out of a position or group of positions within a given time period, usually divided by the average strength and expressed as a percentage.

U

UNACCOMPANIED/non accompagné

((Foreign Service)) Refers to an employee who is not accompanied by a dependant.

UNDER-REPRESENTED GROUP/groupe sous-représenté

((Human Resource Planning)) Any under-represented group such as women, francophones, indigenous and disabled persons. See SPECIAL INTEREST GROUP.

UNDERFILL (n.)/employé sous-classé

((Staffing)) A person appointed to the same group (and sub-group) but at a level lower than the classified level of the position.

Note: Also refers to an appointment to the same group (and sub-group) but at a level lower than the classified level of the position.

UNDERFILL (v.)/sous-classer

((Staffing)) To appoint a person to the same group (and sub-group) but at a level lower than the classified level of the position.

UNDERFILL BASIS (ON AN)/sous-classement d'un employé

((Staffing)) Appointed to the same group (and sub-group) but at a level lower than the classified level of the position.

UNDERFILLING/sous-classement

((Staffing)) The practice of appointing to the same group (and sub-group) but at a level lower than the classified level of the position.

UNEMPLOYMENT INSURANCE/assurance-chômage

((Staff Relations)) A federal program whereby eligible unemployed persons receive cash benefits for a specified period of time. These benefits are paid out of funds derived from employer, employee and government contributions.

UNFAIR LABOUR PRACTICE/pratique déloyale de travail

((Staff Relations)) A practice on the part of either union or management that violates provisions of federal law.

UNFAIR LABOUR PRACTICE PROCEEDING/procédure en matière de pratiques déloyales de travail

((Staff Relations)) A proceeding before the Public Service Staff Relations Board to determine whether an employer or a union has committed unfair labour practices as charged.

UNHEALTHY POST/mission insalubre

((Foreign Service)) A Post designated by the Department of National Health and Welfare where personnel are exposed to and may develop illnesses or diseases of a nature they would not develop or would be unlikely to develop in Canada.

UNILINGUAL POSITION/poste unilingue

((Staffing)) A position which requires the knowledge and use of only one of the two official languages.

UNION SECURITY CLAUSES/clauses de sécurité syndicale

((Staff Relations)) Provisions in collective agreements designed to protect the institutional authority of the union.

UNREPRESENTED EMPLOYEES/employés non représentés

((Staff Relations)) Employees who do not belong to any union organization, either because they are excluded from doing so by the Public Service Staff Relations Act or have chosen not to be unionized.

UNSUCCESSFUL CANDIDATE/candidat non reçu

((Staffing)) A candidate in a competition who is not offered an appointment as a result of that competition.

UPHOLD AN APPEAL/accueillir un appel

((Staffing)) To allow, after inquiry, an appeal made against an appointment or proposed appointment from within the Public Service, or against a recommendation for release or demotion because of incompetence or incapacity.

V

VACANCY/vacance

((Staffing)) An unoccupied position.

VACATION ADVANCE/avance de traitement pour vacances

((Compensation)) An advance of salary to cover a period of vacation leave with recovery made from the regular salary cheque(s).

VACATION TRAVEL ASSISTANCE/aide au titre des déplacements pour congé annuel

((Foreign Service)) Transportation expenses up to a predetermined amount for an employee and any dependant residing with him/her to assist him/her in taking vacation leave away from a hardship Post.

VESTIBULE PERIOD/période d'attente

((Staffing)) A qualifying period which covers the initial months of an acting appointment, the termination of which activates the requirement to post appeal rights.

VETERAN'S PREFERENCE/priorité d'ancien combattant

((Staffing)) In open competitions, the entitlement of qualified persons, by virtue of war service, to appointment before others whose names appear on the eligible list and to special consideration with respect to age and physical requirements.

VULNERABILITY/vulnérabilité

((Human Resource Planning)) The susceptibility of an organization to vacancies in key positions for which provision has not been made and will not be easily filled from within the organization.

VULNERABILITY RATE/taux de vulnérabilité

((Human Resource Planning)) The ratio between the number of vulnerable positions divided by the total number of active positions in an organization at any point in time normally expressed as a percentage.

VULNERABLE POSITION/poste vulnérable

((Human Resource Planning)) A position for which no replacement or back-up person has been identified.

W

WAGE AND PRICE CONTROLS/contrôle des salaires et des prix

((Staff Relations)) Government effort to restrain wage and price increases to acceptable levels, usually through the establishment of some form of review agency (e.g., Anti-Inflation Board).

WAGE DETERMINATION/fixation des salaires

((Staff Relations)) The practices and procedures used to determine wage rates in collective bargaining.

WALKOUT/débrayage

((Staff Relations)) Generally a spontaneous and short-lived work stoppage, not authorized by the union. It is usually a reaction to a specific problem in the workplace, rather than a planned strike action.

WEEKLY RATE OF PAY/taux de rémunération hebdomadaire

((Compensation)) The rate of pay established by dividing the annual rate of pay by 52.176 in the case of employees paid on an annual basis. Also refers to the rate of pay established by multiplying the daily rate of pay by five in the case of employees paid on an hourly basis.

WHITE-COLLAR WORKERS/cols blancs

((Staff Relations)) Term used to describe non-manual workers, e.g., office, clerical, supervisory, professional and technical workers.

Note: To be contrasted with manual workers, e.g., maintenance and production workers.

WILDCAT STRIKE/grève sauvage

((Staff Relations)) A strike that violates the collective agreement and is not authorized by the union.

WORK FORCE ANALYSIS/analyse de l'effectif

((Human Resource Planning)) A statistical study of the characteristics of, and trends within, an organization's work force.

WORK PLANNING AND REVIEW/planification et revue du travail

((Human Resource Planning)) An ongoing process between the supervisor and the employee for the purpose of updating goals and responsibilities and defining individual work plans with ongoing review, coaching and assessment of results.

WORK STOPPAGE/arrêt de travail

((Staff Relations)) A cessation of work resulting from a strike, whether legal or illegal.

WORK TO RULE/grève du zèle

((Staff Relations)) A practice where workers obey to the letter all laws and rules pertaining to their work, thereby effecting a slowdown.

Note: The practice also frequently involves a refusal to perform duties which, though related, are not explicitly included in the job description.

WORKER'S COMPENSATION/indemnisation des accidents du travail

((Staff Relations)) Compensation payable for injuries sustained by employees in the course of their employment.

Note: Each province has a Workers' Compensation Act.

WORKING CONDITIONS/conditions de travail

((Staff Relations)) Conditions pertaining to the worker's job environment, such as hours of work, safety, paid holidays and vacations, rest period, free clothing or uniforms, possibilities of advancement, etc.

Note: Many of these are included in the collective agreement and subject to collective bargaining.

WORKPLACE/lieu de travail

((Compensation)) The location at or from which an employee ordinarily performs the duties of his/her position and, in the case of an employee whose duties are itinerant, the actual building to which he/she returns to prepare and submit reports, etc., and where other administrative matters pertaining to the employee's employment are conducted.

WORKSHOP/atelier

((Training and Development)) A seminar or series of meetings for intensive study, work and discussion in a specific field.

VOTE DE GRÈVE/strike vote

((Relations de travail)) Vote parmi les membres d'un syndicat pour décider s'ils décréteront la grève.

VOYAGE À LA RECHERCHE D'UN LOGEMENT (VRL)/househunting trip (HHT)

((Rémunération)) Voyage autorisé à un employé et/ou son conjoint au nouveau lieu de travail pour lui permettre de se trouver un nouveau lieu de résidence.

VULNÉRABILITÉ/vulnerability

((Planification des ressources humaines)) Possibilité pour une organisation de connaître des vacances dans des postes clés pour lesquels aucune disposition spéciale n'a été prise et qui ne pourront être comblés facilement par des ressources internes.

Z

ZONE DE CONCOURS/area of competition

((Dotation)) Ensemble des critères régissant l'admissibilité à être pris en considération en vue d'une nomination, c'est-à-dire le lieu de résidence ainsi que, dans le cas des concours restreints, la partie, s'il en est, de la fonction publique et la nature des fonctions et le niveau du poste, s'il en est.

ZONE DE RECRUTEMENT/area of recruitment

((Dotation)) Lieu géographique où un postulant doit demeurer pour être admissible à un concours public.



VACANCE/vacancy

((Dotation)) Poste non occupé.

VALORISATION DU TRAVAIL/job enrichment

((Relations de travail)) Tentatives visant à rendre le travail plus agréable pour le travailleur sur le plan individuel.

Nota: Cela peut comprendre l'étalagissement du travail (par exemple en ajoutant des tâches qui rendent le travail moins monotone et plus satisfaisant à accomplir) ou la rotation des emplois (en permettant au travailleur de passer d'un emploi à un autre à intervalles déterminés pour qu'il trouve son travail plus varié).

VERIFICATION/audit

((Formation et perfectionnement)) L'examen systématique et indépendant de toutes les opérations du ministère, y compris les activités administratives, qui a pour objet de conseiller la direction sur l'économie, l'efficacité et l'efficacité des usages et contrôles internes de gestion.

VERIFICATION DE LA CLASSIFICATION/classification audit

((Classification)) S'entend de l'évaluation des opérations de classification du ministère (englobant les activités administratives) qui sert à guider la gestion quant à l'économie, l'efficacité et l'efficacité des pratiques et mesures de contrôle de la classification.

VERIFICATION DES REFERENCES/reference check

((Dotation)) Action de vérifier auprès d'une tierce personne l'exactitude des renseignements sur les titres et qualités d'un candidat ainsi que sur tout autre aspect lié à l'étude de sa candidature.

VERIFICATION SUR PLACE/bench audit

((Classification)) Méthode systématique d'évaluation d'un poste à partir de l'observation d'un employé à son travail et/ou d'entrevues.

VERSEMENT NON COMPTABLE/non-accountable payment

((Rémunération)) Paiement anticipé des dépenses qui seront engagées au cours de la réinstallation d'un employé.

TRANSPOSITION EN BLOC/block conversion

((Classification)) Par le procédé de la transposition en bloc, des postes d'une catégorie et d'une classe définies dans l'ancien système sont redéfinis, sans évaluation individuelle, comme partie d'un groupe et d'un niveau déterminés par le nouveau système.

TRANSPOSITION MULTIPLE/multiple conversion

((Classification)) Transposition répétée d'un ou plusieurs postes lorsque des modifications significatives sont apportées aux fonctions durant la période de temps qui prend place entre la date d'entrée en vigueur de la transposition et le moment où l'autorisation de transposer les postes d'un groupe est accordée par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

TRAVAILLEURS HANDICAPÉS/disabled workers

((Relations de travail)) Personnes qui, en raison d'une déficience physique ou mentale, ou d'un accident, ne peuvent pas gagner leur vie normalement.

TRIPARTISME/tripartism

((Relations de travail)) Système selon lequel les travailleurs, les employeurs et les gouvernements se consultent au sujet de questions d'intérêt mutuel.

U

UNITÉ DE NÉGOCIATION/bargaining unit

((Relations de travail)) Désigne un groupe de deux ou plusieurs employés qui, en conformité de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, est déclaré constituer une unité d'employés habilitée à négocier collectivement.

TEST D'INTELLIGENCE/intelligence test

((Dotation)) Méthode d'évaluation des facultés intellectuelles d'une personne.

TEST D'INTÉRÊTS/interest test

((Dotation)) Méthode permettant de déterminer, sur le plan professionnel ou non, le type d'activités que préfère une personne.

TITRES DE COMPÉTENCE/qualification

((Dotation)) Toute formation, capacité, connaissance, réalisation ou tout atout personnel essentiels ou souhaitables pour assumer les fonctions et responsabilités d'un poste.

TITRES ET QUALITÉS/qualification

((Dotation)) Toute formation, capacité, connaissance, réalisation ou tout atout personnel essentiels ou souhaitables pour assumer les fonctions et responsabilités d'un poste.

TITRES PROFESSIONNELS/occupational certification

((Dotation)) Attestation qui constitue une reconnaissance officielle de qualification professionnelle, ou titres y ouvrant droit.

TITULAIRE/incumbent

((Dotation)) Personne qui occupe un poste. Voir TENANT.

TITULAIRE DE POSTE D'EXCEPTION/exempt staff

((Dotation)) Personne nommée par un ministre pour accomplir des fonctions au sein de son cabinet.

Nota: Ces personnes ne sont pas assujetties à la loi sur l'emploi dans la fonction publique.

TRANSPOSITION/conversion

((Classification)) Modification de la désignation de tous les postes d'un groupe ou niveau afin de tenir compte de leur affectation à un plan d'évaluation nouveau ou révisé.

TAUX DE VULNERABILITE/vulnerability rate

((Planification des ressources humaines)) Proportion entre le nombre de postes actifs au sein d'une organisation à un moment quelconque, «postes vulnérables» (voir ce terme) divisé par le nombre total de postes actifs exprimée sous forme de pourcentage.

TAUX JOURNALIER/daily rate

((Rémunération)) Taux de rémunération hebdomadaire divisé par le nombre de jours de la semaine normale de travail.

TEMPS DE DEPLACEMENT/travelling time

((Service extérieur)) S'entend du temps réellement nécessaire au déplacement, y compris les arrêts inévitables ou permis, mais pas plus du temps nécessaire au même voyage par le moyen le plus économique et l'itinéraire le plus direct que détermine le sous-chef, selon les circonstances de chaque cas.

TENANT/incumbent

((Dotation)) Personne qui occupe un poste. Voir TITULAIRE.

TEST D'APTITUDES/aptitude test

((Dotation)) Méthode d'évaluation de la capacité éventuelle d'une personne d'exercer une fonction particulière.

TEST DE PERFORMANCE/achievement test; knowledge test

((Dotation)) Méthode permettant d'évaluer les réalisations ou l'acquis d'une personne dans une fonction donnée.

TEST DE PERSONNALITE/personality test

((Dotation)) Méthode visant à mesurer l'organisation dynamique des traits psychophysiques d'une personne qui déterminent son adaptation à l'environnement.

TEST D'HABILETE/ability test; skill test

((Dotation)) Méthode d'évaluation de la capacité réelle d'une personne d'exercer une fonction particulière.

TAUX DE MOBILITE/mobility rate

((Planification des ressources humaines)) Nombre d'employés qui entrent au service d'une organisation, changent d'emploi au sein de cette organisation ou la quittent à l'intérieur d'un délai donné, habituellement divisé par le nombre moyen d'employés et exprimé sous forme de pourcentage.

TAUX DE REMUNERATION ANNUEL/annual rate of pay

((Remunération)) Taux de rémunération autorisé pour une année civile.

TAUX DE REMUNERATION HEBDOMADAIRE/weekly rate of pay

((Remunération)) Taux de rémunération établi en divisant le taux de rémunération annuel par 52.176, dans le cas des employés rémunérés au taux annuel. S'entend également du taux de rémunération établi en multipliant le taux de rémunération journalier par cinq, dans le cas des employés rémunérés au taux horaire.

TAUX DE REPRESENTATION/representation rate

((Planification des ressources humaines)) Proportion de la population totale composée de membres d'une sous-population, exprimée habituellement sous forme de pourcentage.

TAUX DE RETENUE/holding rate

((Remunération)) Taux de rémunération applicable à un employé lorsque, à la suite d'une reclassement ou d'une transposition dans un groupe et à un niveau où le taux de rémunération maximal est plus bas, il n'y a pas de taux de rémunération égal ou supérieur au taux que l'employé recevait dans son groupe et à son niveau antérieurs.

TAUX DE ROULEMENT/turnover rate

((Planification des ressources humaines)) Nombre d'employés qui quittent un poste ou un groupe de postes au cours d'une période donnée, habituellement divisé par le nombre moyen d'employés et exprimé sous forme de pourcentage.

SISTÈME D'INFORMATION SUR LA FORMATION ET LE PERFECTIONNEMENT
(SIFP)/training and development information system (TDIS)

((Formation et perfectionnement)) Un système d'information utilisé au sein de la fonction publique et pouvant fournir des données sur les activités de formation et les coûts qui y sont reliés. Ce système a été conçu afin de répondre aux besoins d'information des ministères et des organismes centraux en matière de formation du personnel.

SISTÈME D'INFORMATION SUR LES RESSOURCES HUMAINES/human resource
information system

((Planification des ressources humaines)) Système conçu pour émagasiner et extraire des données sur les employés afin d'analyser l'effectif de l'organisation.

T

TACHE/task

((Classification)) Élément d'activité qui, uni à d'autres, constitue une fonction.

TACHE/task

((Formation et perfectionnement)) Action autonome qui peut être observée et évaluée.

TAUX DE BASE/base rate

((Relations de travail)) Taux de salaire le plus bas pour les travailleurs situés au plus bas niveau de l'échelle hiérarchique d'une unité de négociation.

TAUX DE DÉPART/separation rate

((Planification des ressources humaines)) Nombre d'employés qui quittent une organisation ou un groupe particulier dans un délai donné, habituellement divisé par l'effectif moyen et exprimé sous forme de pourcentage. Voir ATTRITION.

SUIVI/monitoring

((Formation et perfectionnement)) L'examen permanent et répété des activités et des opérations effectuées par le gestionnaire pour s'assurer qu'elles s'accomplissent ou se déroulent comme prévu et qu'elles produisent les résultats recherchés, que ce soit quantitativement, qualitativement ou les deux à la fois.

SURIS/exemption time

((Dotation)) Période pendant laquelle une personne faisant l'objet d'une nomination non impérative à un poste bilingue n'a pas à répondre aux exigences linguistiques de son poste.

SYMPOSIUM/symposium

((Formation et perfectionnement)) (Dans le contexte de la formation) Réunion d'un ou deux jours pour écouter et analyser les exposés présentés par les spécialistes d'un domaine particulier.

SYNDIQUES DE LA BASE/rank and file

((Relations de travail)) Expression utilisée pour désigner les membres d'un syndicat qui n'occupent aucune fonction dans le syndicat, soit comme agent ou délégué syndical.

SYSTEME ADMINISTRATIF/administrative system

((Formation et perfectionnement)) Les procédures établies par le ministère pour enregistrer, signaler, autoriser et rendre compte de l'ensemble des activités de formation.

SYSTEME AUTOMATISE DE DIFFUSION DES AVIS/Automated Notice System

((Dotation)) Réseau visant à assurer la traduction, la transmission et l'affichage des avis concernant la dotation en personnel.

Nota: L'abréviation est SADA.

SYSTEME DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES/human resource management system

((Planification des ressources humaines)) Cadre établi pour intégrer les questions touchant les ressources humaines à la planification de la stratégie, des opérations et du travail, pour déterminer les besoins de gestion des ressources humaines et pour élaborer et contrôler de façon systématique la mise en application des plans visant à répondre à ces besoins.

SOUS-GROUPE/sub-group

((Classification)) Subdivision d'un groupe professionnel.

Nota: Cette subdivision est rendue nécessaire lorsque les postes du groupe ne sont pas suffisamment homogènes pour permettre leur évaluation par un seul plan ainsi que leur comparaison à un seul groupe salarial.

SPECIALISTE ACCRÉDITÉ EN CLASSIFICATION/accredited classification specialist

((Classification)) Un employé dûment reconnu par le Secrétariat du Conseil du Trésor comme satisfaisant aux critères de base, de situation et de compétence manifeste, tels qu'établis pour les spécialistes de la classification.

STAGE/probation

((Dotation)) Une évaluation de la capacité d'un employé à exercer les tâches de son poste, en fonction de son rendement, au cours d'une période donnée qui suit immédiatement sa nomination.

STAGE PROBATOIRE/probationary period

((Dotation)) Période qui suit immédiatement la nomination, au cours de laquelle l'employé doit prouver qu'il possède les compétences voulues pour remplir les fonctions du poste.

STAGIAIRE/employée on probation

((Dotation)) Employé dont la capacité d'exercer les fonctions de son poste est évaluée en fonction de son rendement au cours d'une période donnée qui suit immédiatement la nomination.

STRATÉGIE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES/human resource management strategy

((Planification des ressources humaines)) Ensemble des moyens utilisés pour réaliser les objectifs de la gestion des ressources humaines.

STRATÉGIES DE RESSOURCEMENT/resourcing strategies

((Planification des ressources humaines)) Moyens par lesquels la direction compte acquérir et maintenir en poste l'effectif nécessaire à l'organisation.

SITUATION D'EMPLOI MIS EN DISPONIBILITÉ/l'ajout status

((Dotation)) Situation d'un employé dont l'emploi a pris fin et qui jouit de la priorité d'emploi mis en disponibilité.

SITUATION LINGUISTIQUE/l'ajout status

((Dotation)) Niveau de compétence dans l'une ou l'autre des deux langues officielles ou les deux.

Nota: Désignation des exigences linguistiques d'un poste: unilingue français, unilingue anglais, bilingue, ou français ou anglais.

SOUS-CLASSEMENT/underfilling

((Dotation)) Fait de nommer une personne au groupe (et sous-groupe) auquel le poste est classifié mais à un niveau inférieur; son résultat.

SOUS-CLASSEMENT D'UN EMPLOYÉ/underfill basés (on an)

((Dotation)) Nomination au groupe (et sous-groupe) auquel le poste est classifié, mais à un niveau inférieur.

SOUS-CLASSER/underfill (v.)

((Dotation)) Nommer une personne au groupe (et sous-groupe) auquel le poste est classifié mais à un niveau inférieur.

Nota: Uniquement à des fins de formation.

SOUS-ELEMENT DU GROUPE/group sub-element

((Dotation)) Sous-élément de l'élément profession (de la zone de concours) qui concerne les groupes et sous-groupes professionnels ainsi que les niveaux requis du poste des candidats éventuels pour qu'ils soient admissibles à une nomination.

SOUS-FACTEUR/sub-factor; element

((Classification)) Subdivision d'un facteur.

Nota: Dans le plan des commis aux écritures, le facteur «connaissances» est représenté par deux sous-facteurs ou éléments, soit «études» et «expérience».

SEMINAIRE/seminar

((Formation et perfectionnement)) Une situation structurée d'apprentissage, souvent caractérisée par des débats entre petits groupes de personnes, suivis par des séances plénières permettant à l'ensemble des participants de réagir.

SENTENCE ARBITRALE/award

((Relations de travail)) S'entend de la décision exécutoire d'un tribunal d'arbitrage.

SERVICE CENTRAL DE DÉMÉNAGEMENT/central removal service

((Rémunération)) Un service fourni par le ministère des Approvisionnements et Services aux fins d'économie et d'efficacité administrative et pour assurer que le service de l'industrie du déménagement est de qualité uniforme.

SERVICES/services

((Formation et perfectionnement)) Services d'experts-conseils pour tout ce qui a trait à la formation, aux frais de cours, aux cours standardisés de formation ou aux cours achetés; inclut également tout contrat lié à l'exploitation d'établissements d'enseignement.

SIMULATEUR/simulator

((Formation et perfectionnement)) Un appareil qui donne au stagiaire des caractéristiques importantes de la réalité et reproduit des conditions d'opération qui lui permettent d'exercer directement, économiquement et sans danger des tâches qui ne pourraient pas être pratiquées sur le lieu même du travail.

SIMULATION/simulation

((Planification des ressources humaines)) Technique utilisée pour étudier le comportement d'un système, généralement à l'aide d'un modèle programmé pour projeter l'évolution ou l'interaction de diverses variables.

SITUATION D'EMPLOI EXCÉDENTAIRE/surplus status

((Dotation)) Situation d'un employé nommé pour une période indéterminée qui a été notifié que son poste sera aboli et qui occupe encore le poste.

SCENARIO/scenario

((Planification des ressources humaines)) Ensemble ou séquence possible de conditions ou d'événements futurs généralement associé à l'établissement de prévisions ou de modèles.

SE POURVOIR EN APPEL/appeal (v.): lodge an appeal

((Dotation)) Présenter une demande relativement à l'établissement d'un comité aux termes de l'alinéa 5 d) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique chargé d'enquêter sur les circonstances de la nomination ou nomination proposée d'une personne déjà membre de la fonction publique ou d'une recommandation de renvoi ou de rétrogradation pour incompétence ou incapacité.

SEANCE/session

((Formation et perfectionnement)) Une période quelconque d'enseignement à l'intérieur d'un cours.

SEANCE/session

((Formation et perfectionnement)) Ensemble pédagogique qui comprend une introduction, une partie principale et une conclusion.

Nota: Ce terme est utilisé dans le cadre du Programme d'amélioration des compétences des formateurs et des instructeurs.

SECURITE D'EMPLOI/job security

((Relations de travail)) La protection de l'emploi des salariés contre des changements technologiques imprévus en raison de leurs habiletés ou ancienneté. Cette protection se retrouve dans les clauses de conventions collectives.

SELECTION/selection process

((Dotation)) Suite de mesures prises en vue de sélectionner une personne qualifiée à des fins de nomination.

SELECTION PRELIMINAIRE/screening process

((Dotation)) Etape du processus de sélection destinée à déterminer les personnes dont les titres et qualités seront évalués en regard des exigences cotées.

ROULEMENT/turnover

((Planification des ressources humaines)) Mouvement des employés qui quittent un poste ou un groupe de postes.

ROULEMENT DE LA MAIN-D'OEUVRE/turnover; labour turnover

((Relations de travail)) Taux de mobilité des travailleurs entre un emploi et un autre; habituellement exprimé en nombre d'entrées et de sorties par cent travailleurs au cours d'une période donnée.

S

SAISONNIER/seasonal employee

((Dotation)) Personne engagée pour travailler pendant une ou plusieurs périodes précises de l'année.

SALAIRE MINIMUM/minimum wage

((Relations de travail)) Taux de salaire fixé par la loi ou par décret, en deçà duquel aucun employeur ne peut rémunérer des travailleurs.

SALAIRE RÉEL/real wages

((Relations de travail)) Le pouvoir d'achat réel d'un salaire.

Nota: Ce salaire réel est souvent calculé en divisant le montant du salaire par l'indice du coût de la vie. Exemple: si le salaire passe de \$1 à \$1.25 l'heure, mais que l'indice du coût de la vie augmente aussi de 25 pour 100, le salaire réel reste constant. C'est en observant les changements du salaire réel que l'on peut évaluer les variations du niveau de vie.

SALAIRE RÉTROACTIF/retroactive pay

((Rémunération)) S'entend du rajustement de salaire lorsque la date effective d'octroi précède la date d'autorisation.

RÉTROGRADATION/demotion

((Dotation)) Nomination d'un employé à un poste de niveau inférieur à celui qu'il occupait, au sein du même groupe (et sous-groupe) ou de tout autre groupe (ou sous-groupe), dont le taux maximal de traitement est inférieur à celui du poste qu'il occupait.

Nota: Peut faire suite à un acte non délibéré (pour incompétence ou incapacité) ou délibéré de la part de l'employé.

RÉTROGRADER/demote

((Dotation)) Nommer un employé à un poste de niveau inférieur à celui qu'il occupait, au sein du même groupe (et sous-groupe) ou de tout autre groupe (ou sous-groupe) dont le taux maximal de traitement est inférieur à celui du poste qu'il occupait.

Nota: Peut faire suite à un acte non délibéré (pour incompétence ou incapacité) ou délibéré de la part de l'employé.

RÉVISION DE SALAIRE/salary revision

((Rémunération)) S'entend du changement dans le taux ou les taux de salaire autorisés qui s'appliquent à un groupe professionnel.

RÉVOCATION/revocation

((Dotation)) Annulation d'une nomination par la Commission de la Fonction publique.

RÉVOCATION D'ACCREDITATION SYNDICALE/decertification

((Relations de travail)) Procédure en annulation de la reconnaissance officielle d'un syndicat comme agent négociateur exclusif.

RÉVOQUER/revoke

((Dotation)) Annuler une nomination moyennant l'autorisation de la Commission de la Fonction publique.

ROTATION D'EMPLOIS/job rotation

((Relations de travail)) Méthode permettant à un employé de se familiariser avec plusieurs occupations et d'acquérir ainsi une expérience et une mobilité professionnelles.

((Formation et perfectionnement)) Les services ou les postes au niveau de l'organisation, de la direction, de la division et de la région qui ont été choisis par le ministère pour assumer des responsabilités particulières en matière d'administration de la formation ainsi que le cheminement des données et les procédures qui relient les divers services et postes.

RESPONSABILITE RELATIVE AU BAIL/lease liability

((Rémunération)) Lorsque sa résidence principale est un logement loué et qu'en vertu d'un bail ou d'une autre entente officielle, un employé est tenu d'indemniser son propriétaire pour résilier son bail (à la suite d'une réinstallation), on doit lui rembourser le montant versé, pourvu qu'il présente la preuve de ce déboursé ainsi que les conditions du bail.

RETRAITE/reirement

((Rémunération)) Cessation d'emploi, volontaire ou obligatoire, donnant droit à une pension de retraite à jouissance immédiate, soit:

- a) lorsqu'un employé est âgé de 60 ans ou plus et compte 5 années ou plus de service cotisable;
- b) lorsqu'un employé est âgé de 55 ans et compte 30 années ou plus de service cotisable;
- c) lorsque la retraite est prise pour raison de santé avec 5 années ou plus de service cotisable.

RETRAITE/reirement

((Relations de travail)) Retrait définitif du marché du travail. La retraite différée s'effectue après l'âge normal de la retraite, habituellement avec le consentement ou à la demande de l'employeur. La retraite pour incapacité s'effectue avant l'âge normal de la retraite en raison d'une incapacité physique. La retraite anticipée s'effectue avant l'âge normal de la retraite.

RETROGRADATION/demotion

((Rémunération)) Nomination d'un employé pour des raisons d'incompétence ou d'incapacité, à un poste ou le taux de rémunération maximal est inférieur au taux de rémunération maximal du poste qu'il occupait antérieurement.

RENOUVER/release (v.)

((Dotation)) Mettre fin à l'emploi d'une personne pour incompétence ou incapacité moyennant l'autorisation de la Commission de la Fonction publique.

RENOUVER EN COURS DE STAGE/reject

((Dotation)) Mettre fin à l'emploi d'une personne en cours de stage pour un motif déterminé.

REPAS ET LOGEMENT/meals and quarters

((Rémunération)) Fourniture des repas et du logement à certains emplacements qualifiés ou une indemnité à verser lorsque la nourriture et le logement ne sont pas fournis par l'employeur.

REPERTOIRE/inventory

((Dotation)) Inventaire méthodique contenant des renseignements sur des personnes, utilisé à des fins de sélection.

REPERTOIRE DE POSTULANTS/applicant inventory

((Dotation)) Inventaire méthodique contenant des renseignements sur des personnes, utilisé aux fins de la détermination de candidats éventuels dans le cadre de concours publics.

REPERTOIRE D'EMPLOYES/employee inventory

((Dotation)) Inventaire méthodique contenant des renseignements sur des personnes, utilisé aux fins de la détermination de candidats éventuels dans le cadre de concours restreints.

REPERTOIRE DES RESSOURCES HUMAINES/inventory, human resource

((Planification des ressources humaines)) Collection de données et de renseignements pertinents sur des personnes à des fins de gestion des ressources humaines.

REMUNERATION AU RENDEMENT/performance pay

((Rémunération)) S'entend du salaire fondé sur l'évaluation du rendement de l'employé.

RENOUVELLEMENT ENCOURAGE/push flow

((Planification des ressources humaines)) Mouvement ascendant des employés utilisé dans les modèles markoviens pour indiquer le passage à des niveaux supérieurs par suite de l'atteinte d'une norme particulière (par exemple, le nombre d'années de service, la formation).

RENOUVELLEMENT NATUREL/pull flow

((Planification des ressources humaines)) Mouvement ascendant des employés utilisé dans les modèles de vacance ou de renouvellement pour indiquer le passage à des niveaux supérieurs causé par les vacances.

RENSEIGNEMENTS SUR LA DOTATION POUR LES EMPLOYÉS/staffing information for employees

((Dotation)) Document contenant des renseignements généraux sur l'emploi, communs à nombre de concours restreints, qui doit être affiché en permanence avec tout avis de concours particulier.

RENTE A JOUISSANCE DIFFEREE/deferred annuity

((Rémunération)) Prestation que certaines personnes qui quittent la fonction publique avant 60 ans ont le droit de toucher à l'âge de 60 ans et qui est payable à vie sous forme de mensualités.

RENOI/release (n.)

((Dotation)) Fait de mettre fin à l'emploi d'une personne pour incapacité ou incapacité par la Commission de la Fonction publique.

RENOI EN COURS DE STAGE/rejection on probation

((Dotation)) Fait de mettre fin à l'emploi d'une personne en cours de stage pour un motif déterminé.

RÉMUNÉRATION DE SURVEILLANT D'EXAMENS/supervisor of examinations pay

((Rémunération)) Taux horaire de rémunération autorisé aux employés de la Commission de la Fonction publique qui surveillent les examens en dehors de leurs heures normales de travail et qui ne prennent aucun congé pour la période équivalente.

RÉMUNÉRATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES/overtime compensation

((Rémunération)) Versement autorisé pour le travail exécuté en surplus des heures de travail prévues ou durant les jours normaux de repos.

RÉMUNÉRATION GLOBALE/total compensation

((Rémunération)) Total du salaire et des équivalents monétaires des indemnités, des avantages sociaux et des autres conditions de travail reliées à la rémunération.

RÉMUNÉRATION HORAIRE/hourly remuneration

((Rémunération)) Le taux de rémunération établi en divisant le taux de rémunération hebdomadaire par les heures régulières de travail pour une semaine de travail dans le cas des employés rémunérés à un taux hebdomadaire ou annuel.

RÉMUNÉRATION POUR COURS DU SOIR/night school compensation

((Rémunération)) Rémunération pour les fonctions d'enseignement exercées en dehors des heures d'école autorisées et qui ne font pas partie du programme d'enseignement normal du professeur.

RÉMUNÉRATION PROVISOIRE/acting pay

((Rémunération)) La rémunération additionnelle qu'un employé reçoit lorsqu'il remplit pendant une période temporaire les fonctions d'un poste plus élevé que celui qu'il occupe effectivement.

RÉMUNÉRATION SUPPLÉMENTAIRE VERSÉE AUX INTERPRÈTES DE LANGUES ÉTRANGÈRES/foreign language interpreter extra duty pay

((Rémunération)) Montant versé aux employés qui ne font pas partie du groupe traduction, mais que le Bureau des traductions du Secrétariat d'Etat désigne ou peut désigner comme interprètes de langues étrangères.

REJETER UN APPEL/dissmiss an appeal

((Dotation)) Ne pas admettre, par suite d'une enquête, un appel à propos de la nomination ou nomination proposée d'une personne déjà membre de la fonction publique ou d'une recommandation de renvoi ou de rétrogradation pour incapacité ou incapacité.

RELATIONS INDUSTRIELLES/industrial relations

((Relations de travail)) Au sens large, cette expression désigne les rapports entre les syndicats et la direction, entre les syndicats eux-mêmes, entre la direction et le gouvernement, entre les employeurs et les employés (syndiqués ou non syndiqués).

REBOURSEMENT DES DEPENSES RELATIVES AU RAPPEL DE VACANCES/recall from vacation reimbursement

((Rémunération)) Montant versé aux employés afin de rembourser les dépenses raisonnables engagées pour se rendre au lieu de travail et pour retourner à l'endroit d'où ils ont été rappelés.

REBOURSEMENT DES FRAIS DE LA FORMATION REÇUE EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL/reimbursement for training outside normal working hours

((Rémunération)) Remboursement des frais de cours par correspondance dûment approuvés ou de toute autre formation reçue en dehors des heures normales de travail.

REMPLAÇANT/back-up

((Planification des ressources humaines)) Employé qualifié, disponible pour assumer, en tout ou en partie, les fonctions d'un poste particulier autre que celui qu'il occupe normalement.

REMUNERATION DE RETENUE/holding pay

((Rémunération)) S'entend de la rémunération d'un employé dont le poste est réclassifié à un groupe et/ou à un niveau dont les taux de rémunération sont plus bas.

RÉGIME DE RÉMUNÉRATION FONDÉE SUR LE RENDEMENT/performance pay plan

((Rémunération)) Régime de rémunération par lequel les augmentations de salaire sont fondées sur l'évaluation du rendement de l'employé.

RÉGIME DES PRIMES D'ENCOURAGEMENT/incentive award plan

((Rémunération)) S'entend des termes et conditions qui concernent le paiement et l'octroi de primes pour des propositions, apports méritoires, réalisations exceptionnelles et longs services.

Nota: Le Régime comprend ces programmes:

- a) programme des primes à l'initiative
- b) programme des primes au mérite
- c) programme des primes pour longs services
- d) programme du prix pour services insignes

RÉGIME DU MÉRITE/merit system

((Dotation)) Ensemble de principes et de méthodes permettant d'appliquer le principe du mérite conformément à la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique.

RÉGION BILINGUE/bilingual region

((Dotation)) Région désignée où les avis de concours doivent être produits dans les deux langues officielles.

Nota: Les régions bilingues sont fournies par la Direction des langues officielles du Secrétariat du Conseil du Trésor.

RÉINSTALLATION/relocation

((Rémunération)) Déménagement autorisé d'un employé d'un lieu de travail à un autre ou d'une personne nommée de son lieu de résidence à son premier lieu de travail lors de sa nomination à un poste dans la fonction publique.

RÉINSTALLATION À LA DEMANDE DE L'EMPLOYÉ/employee-requested relocation

((Rémunération)) Réinstallation résultant d'une demande officielle de réinstallation présentée par un employé pour des raisons personnelles.

RECONNAISSANCE/recognition

((Relations de travail)) La reconnaissance officielle par un employeur qu'un syndicat donne à le droit exclusif de représenter ses employés dans un groupe de négociation donné.

RECRUTEMENT/recruitment

((Dotation)) Suite de mesures prises en vue de solliciter des demandes d'emploi de candidats éventuels afin de pourvoir à des postes.

RECRUTEMENT EXTERNE/external recruitment

((Dotation)) Suite de mesures prises en vue d'inviter la candidature de personnes de l'extérieur de la partie de la fonction publique relativement à laquelle la Commission de la fonction publique possède de façon exclusive le droit et l'autorité de faire des nominations.

RECRUTEMENT INTERNE/internal recruitment

((Dotation)) Suite de mesures prises en vue d'inviter la candidature de personnes déjà membres de la partie de la fonction publique relativement à laquelle la Commission de la fonction publique possède de façon exclusive le droit et l'autorité de faire des nominations.

RECRUTEMENT POSTSECONDAIRE/post-secondary recruitment

((Dotation)) Suite de mesures prises en vue de solliciter des demandes d'emploi de la part d'étudiants en voie d'obtenir ou ayant obtenu depuis peu leur diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire.

RÉGIME D'AUTORISATION EN MATIÈRE DE PRIORITÉS/priority clearance system

((Dotation)) Ensemble de procédures permettant de s'assurer que les bénéficiaires de priorité sont dûment pris en considération en vue d'une nomination avant toute autre personne.

RÉGIME DE RÉMUNÉRATION AU MÉRITE DES CADRES SUPÉRIEURS/senior merit pay plan

((Rémunération)) Régime de traitement en vertu duquel les taux de rémunération des cadres supérieurs, autres que les personnes assujetties au régime de l'administration des traitements de la catégorie de la gestion, peuvent être déterminés d'après le mérite.

RAPPORT SUR LA FORMATION/training report

((Formation et perfectionnement)) Un rapport détaillé qui décrit les principales utilisations de la formation au cours de l'année financière écoulée à l'appui des programmes ou activités des ministères et qui explique les dérogations au plan de formation.

RAPPORT SUR LES DEPENSES ET LES RECETTES DES ORGANISATIONS DE FORMATION/training organization expenditure and revenue report

((Formation et perfectionnement)) La formule utilisée pour enregistrer dans le SIFP les frais engagés par une organisation pour dispenser la formation.

RAPPORT SUR LES REALISATIONS/achievement report

((Planification des ressources humaines)) Rapport présentant une comparaison entre les résultats obtenus et les résultats attendus ainsi qu'une brève explication des écarts.

RATIFICATION/ratification

((Relations de travail)) Acte par lequel une convention nouvellement négociée reçoit l'approbation formelle des travailleurs syndiqués visés.

RAYE DE L'EFFECTIF/struck off strength

((Rémunération)) Cessation d'emploi ou mutation à un autre système de paye ou à un autre bureau de paye n'appartenant pas au système de paye du MAS.

RECETTES/revenues

((Formation et perfectionnement)) Les rentrées versées par d'autres ministères fédéraux, ou par d'autres sources que des ministères fédéraux en guise de remboursement de dépenses occasionnées par la fourniture de cours de formation.

RECLASSIFICATION/reclassification

((Classification)) Nouvelle évaluation d'un emploi par suite d'une modification des fonctions ou de changements organisationnels afin d'établir une cote numérique appropriée.

QUALITES REQUISES/qualification

((Dotation)) Toute formation, capacité, connaissance, réalisation ou tout atout personnel essentiels ou souhaitables pour assumer les fonctions et responsabilités d'un poste.

QUALITES SOUHAITABLES/désirable qualifications

((Dotation)) Toute formation, capacité, connaissance, réalisation ou tout atout personnel qui, sans être essentiels, peuvent aider à l'exercice des fonctions et responsabilités d'un poste et, le cas échéant, entrer en considération dans l'évaluation des candidats.

QUART/shift

((Relations de travail)) Période de travail d'un groupe de salariées dans un établissement dont les salariées travaillent pendant des périodes différentes de la journée, p. ex. de 8 h à 16 h, de 16 h à 24 h et de 0 h à 8 h. Voir POSTE.

R

RAPPORT D'EVALUATION ET EXAMEN DU RENDEMENT/performance review and appraisal report

((Planification des ressources humaines)) Rapport établi au moins tous les ans, comprenant l'examen du rendement et l'évaluation de l'employé par écrit. Son objet est de fournir un compte rendu reflétant ce qui s'est passé durant la période visée et, aussi, les possibilités d'améliorer de l'employé. Plus précisément, la partie du rapport concernant l'examen du rendement évalue de quelle façon l'employé s'est acquitté de ses tâches au cours de la période visée. La partie du rapport concernant l'évaluation de l'employé indique les facteurs dont il faut tenir compte dans le rendement global de l'employé dans son poste actuel et ceux qu'il occupera à l'avenir (MGP, volume 4, chapitre 1).

RAPPORT D'OPERATION DE DOTATION/report on staffing transaction

((Dotation)) Document utilisé pour consigner les renseignements relatifs à une nomination, qui constitue normalement l'acte de nomination.

Nota: L'abréviation est ROD.

PROLOGATION DE PÉRIODE DÉTERMINÉE/extension of term

((Dotation)) Nomination pour une période déterminée consecutive à une nomination pour une période déterminée.

Nota: Certains employés nommés pour une période déterminée de moins de six mois ne figurent pas dans les statistiques de la Commission de la Fonction publique.

0

QUALIFICATIONS/qualification

((Dotation)) Toute formation, capacité, connaissance, réalisation ou tout atout personnel essentiels ou souhaitables pour assumer les fonctions et responsabilités d'un poste.

QUALITÉ DE LA VIE AU TRAVAIL/quality of working life

((Relations de travail)) Processus de restructuration des organisations et du travail, auquel les employés participent en tant qu'associés ayant des droits égaux, afin de rendre leur travail plus satisfaisant et d'accroître ainsi leur efficacité.

QUALITÉ DE LA VIE AU TRAVAIL/quality of working life

((Planification des ressources humaines)) Entreprise conjointe des syndicats et des dirigeants ou mode d'organisation du travail qui permet aux employés de participer ainsi que des résultats de leur organisation des méthodes de travail afin d'améliorer la qualité de la vie au travail (QVT) pour les employés. Les initiatives touchant la QVT visent à créer un endroit et un milieu de travail dans lesquels les employés participent à la recherche des meilleurs moyens d'effectuer le travail et de réaliser les objectifs de l'organisation (Voir MGP, volume 4, chapitre 19).

QUALITÉS ESSENTIELLES/essential qualifications

((Dotation)) Toute formation, capacité, connaissance, réalisation ou tout atout personnel qu'il faut posséder pour assumer les fonctions et responsabilités d'un poste et qui sont à la base de l'évaluation et du classement des candidats.

PROGRAMMES D'ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI/égalité d'opportunités program
(Planification des ressources humaines) Programmes destinés à assurer
une chance égale d'accès aux possibilités d'emploi et au
perfectionnement professionnel pour les membres des groupes
sous-représentés.

PROJET DE FORMATION/training project

((Formation et perfectionnement)) Une activité unique qui utilise des
ressources humaines et financières d'importance pour produire un
résultat spécifique à l'appui des besoins de formation de la fonction
publique ou du ministère.

PROMOTION/promotion

((Rémunération)) Nomination à un nouveau poste, dont le taux maximal de
rémunération dépasse celui du poste que l'employé occupait à titre
permanent:

- a) d'un montant égal à la plus faible augmentation prévue pour le
nouveau poste (lorsqu'il y a une échelle de taux); ou
- b) d'un montant égal à 4 pour 100 du taux maximal du nouveau poste
(lorsqu'il n'y a qu'un seul taux).

PROMOTION/promotion

((Dotation)) Nomination d'un employé à un poste de niveau supérieur, au
sein du même groupe (et sous-groupe) professionnel ou de tout autre
groupe (ou sous-groupe), dont le taux maximal de traitement est
supérieur à celui du poste qu'il occupait.

PROMOTION INTERNE/promotion

((Dotation)) Nomination d'un employé à un poste de niveau supérieur, au
sein du même groupe (et sous-groupe) professionnel ou de tout autre
groupe (ou sous-groupe), dont le taux maximal de traitement est
supérieur à celui du poste qu'il occupait.

PROFIL LINGUISTIQUE/Linguistic profile; language profile

((Dotation)) Représentation codée des compétences linguistiques requises dans chacune des langues officielles pour un poste bilingue donné.

PROGRAMME/program

((Formation et perfectionnement)) Un groupe d'activités apparentées conçues pour atteindre des objectifs bien précis qu'ils soient ceux du ministère ou de la fonction publique.

PROGRAMME D'ACCREDITATION DES AGENTS DE DOTATION/Staffing Officers' Certification Program

((Dotation)) Programme ayant pour objet de s'assurer que les personnes exerçant le pouvoir de nomination sont qualifiées pour ce faire ou pour donner des conseils aux personnes qui exercent ce pouvoir.

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT DE CARRIERE/career development program

((Planification des ressources humaines)) Programme parrainé par la direction qui réunit la sélection, l'instruction et les affectations et qui vise à aider les employés à réaliser leurs aspirations de carrière tout en répondant aux buts et objectifs de l'organisation.

PROGRAMME DE REMUNERATION SPECIALE/special assignment pay plan

((Remunération)) Un programme permettant aux chefs et aux sous-chefs d'organismes de rémunérer temporairement un certain nombre de personnes, sous réserve de l'approbation du secrétaire du Secrétariat du Conseil du Trésor, selon leur niveau de titularisation si leur traitement n'est pas en rapport avec le niveau de leurs fonctions et attributions, dans les cas suivants: recrutement spécial, affectation à un projet spécial, affectation de formation et de perfectionnement, au retour d'un détachement, affectation à des tâches spéciales pour une période précédant la retraite et affectation de formation dans le cadre des cours et affectations de perfectionnement (CAP).

PROGRAMME DES PRIMES A L'INITIATIVE/suggestion award program

((Remunération)) Prime en argent ou sous forme de certificat qui a pour objet de fournir à la direction un moyen d'exprimer officiellement sa reconnaissance aux employés dont l'initiative en dehors de leur sphère normale de responsabilité a donné lieu à des propositions portant sur l'accroissement de l'efficacité et de l'efficience des opérations de l'administration publique.

PRIORITE LEGALE/statutory priority

((Dotation)) Droit d'être nommé ou pris en considération pour une nomination sans concours avant d'autres personnes, conformément à la loi sur l'emploi dans la Fonction publique.

PRIX POUR SERVICES INSIGNES/outstanding achievement award

((Rémunération)) Prix le plus élevé dans la fonction publique accordé pour des services insignes et consistant en une citation et une récompense de 5 000 \$.

PROCEDE DE SELECTION/selection process

((Dotation)) Suite de mesures prises en vue de sélectionner une personne qualifiée à des fins de nomination.

PROCEDER A L'EVALUATION PREALABLE DES QUALITES/pre-qualify

((Dotation)) Effectuer l'évaluation des titres et qualités d'un postulant à des fins d'inclusion dans un répertoire et de présentation en fonction d'exigences supérieures aux qualités minimales d'accès à un groupe ou sous-groupe professionnel.

PROCEDE EN MATIERE DE PRATIQUES DELOYALES DE TRAVAIL/unfair labour practice proceeding

((Relations de travail)) Procédure engagée devant la Commission des relations de travail dans la Fonction publique pour déterminer si un employeur ou un syndicat est coupable des pratiques déloyales de travail dont il est accusé.

PROCESSUS DE DOTATION (EN PERSONNEL)/staffing process

((Dotation)) Suite de mesures prises pour amener une personne qualifiée à exercer une série de fonctions données.

PROCESSUS DE SELECTION/selection process

((Dotation)) Suite de mesures prises en vue de sélectionner une personne qualifiée à des fins de nomination.

PRIME SUPPLÉMENTAIRE DE GARDIENS DE PHARE/lightkeepers' supplementary allowance

((Rémunération)) Indemnité annuelle versée à chacun des gardiens d'un phare ou travaillant un, deux, trois ou quatre personnes.

PRINCIPE DU MÉRITE/merit principle

((Dotation)) Principe suivant lequel les nominations à la fonction publique doivent se faire en fonction des titres et qualités des personnes concernées.

PRIORITÉ/priority

((Dotation)) Droit d'être nommé ou pris en considération pour une nomination sans concours avant d'autres personnes.

PRIORITÉ ADMINISTRATIVE/administrative priority

((Dotation)) Droit d'être pris en considération pour une nomination sans concours avant d'autres personnes, conformément à une politique de la Commission de la Fonction publique.

PRIORITÉ D'ANCIEN COMBATTANT/veteran's preference

((Dotation)) Droit d'une personne d'être nommée avant toute autre si son nom figure sur la liste d'admissibilité dressée par suite d'un concours public, en raison de son service militaire, et qui peut jouir de certains privilèges concernant la limite d'âge et les conditions d'aptitude physique.

PRIORITÉ DE MEMBRE DE PERSONNEL DE MINISTRE/minister's staff priority

((Dotation)) Droit de certaines personnes membres du cabinet d'un ministre d'être nommées sans concours, en vertu de la loi, avant d'autres personnes.

PRIORITÉ D'EMPLOIE EXCÉDENTAIRE/surplus priority

((Dotation)) Droit d'être pris en considération pour une nomination sans concours avant d'autres personnes, accordé à un employé appelé à être mis en disponibilité et considéré comme apte à l'emploi.

PRIME DE HAUTEUR/height allowance

((Rémunération)) Indemnité versée aux employés du groupe réparation de navires qui sont tenus de travailler en hauteur.

PRIME DE POSTE/shift differential

((Relations de travail)) Supplément de salaire accordé aux travailleurs qui sont affectés au poste du soir ou au poste de nuit.

PRIME DE QUART/shift premium

((Rémunération)) Supplément de rémunération versé à certains groupes d'employés dont le genre de tâche comporte des quarts de travail.

PRIME DE RENDEMENT EXCEPTIONNEL/exceptional performance bonus

((Rémunération)) S'entend de l'octroi d'une prime en argent aux employés qui ont atteint le taux maximal et dont le rendement durant la période d'évaluation surpasse nettement les exigences. Les primes peuvent varier en importance suivant l'évaluation du rendement.

PRIME DE SERVICE EXTÉRIEUR/foreign service premium

((Service extérieur)) Supplément non imposable accordé en tant qu'encouragement au service extérieur.

Nota: Ne pas confondre avec l'indemnité de vie chère.

PRIME DE SUPERVISION/supervisory differential

((Rémunération)) Prime versée aux employés qui occupent des postes comportant une cote de supervision aux termes de la norme de classification et qui exécutent des fonctions de supervision.

PRIME DE VOL/flying pay

((Rémunération)) Indemnité versée pour des fonctions de calibration en vol ou de relevés au magnétomètre en vol.

PRIME POUR LONGS SERVICES/long-service award

((Rémunération)) Prime accordée à tous les employés qui ont un minimum de 25 années dans la fonction publique en témoignage de reconnaissance pour leurs longs et loyaux services.

PRÊT POUR AUTOMOBILE/automobile posting loan

((Service extérieur)) Un prêt en vue d'aider un employé désireux d'acheter une voiture dont il se servira à une mission où l'on ne fournit pas de voiture.

PRÉVISION/forecast

((Planification des ressources humaines)) Opération de calcul, d'évaluation ou d'extrapolation des conditions ou des tendances fondée sur l'analyse des renseignements pertinents disponibles.

PRIME/premium pay

((Relations de travail)) Versement en sus des taux réguliers de salaire; peut s'appliquer aux heures supplémentaires, au travail le samedi, le dimanche ou les jours fériés, ou à un genre de travail pénible ou dangereux, etc.

PRIME AU BILINGUISME/bilingualism bonus

((Rémunération)) Le montant d'argent qui est versé à tous les employés déclarés bilingues pour la période où ils ont occupé et où ils occuperont des postes identifiés bilingues.

PRIME AU MÉRITE/merit award

((Rémunération)) Une prime pour donner à la gestion un moyen de reconnaître un accomplissement d'une nature exceptionnelle au-delà des exigences du poste.

PRIME DE BILINGUISME/bilingual differential

((Rémunération)) Une prime de 7 pour 100, arrondie au dollar le plus près et calculée sur le taux de traitement réel que touchent les employés du groupe secrétariat, sténographie et dactylographie qui occupent des postes nécessitant l'usage des deux langues officielles pour exercer convenablement leurs fonctions et donner un bon service au public.

PRIME DE FORMATION DES DÉTENUÉS/inmate training differential

((Rémunération)) Une allocation payée à certains groupes d'employés qualifiés du ministère du Solliciteur général et du Service correctionnel du Canada, dont les fonctions sont celles d'un agent de formation professionnelle pour les détenus-étudiants.

PRÉFÉRENCE LOCALE/local preference

((Dotation)) Droit d'une personne d'être nommée avant toute autre si son nom figure sur la liste d'admissibilité dressée par suite d'un concours public, dans la mesure où elle demeure dans la région desservie par le bureau local où la nomination doit être faite.

PRÉROGATIVES DE L'EMPLOYEUR/management rights

((Relations de travail)) L'ensemble des droits visant les opérations de l'employeur et qui n'exigent pas de discussion avec le syndicat ni son approbation, ou tout autre droit de la gestion qui n'est pas assujéti à la négociation collective.

PRÉLECTION/screening process

((Dotation)) Étape du processus de sélection destinée à déterminer les personnes dont les titres et qualités seront évalués au regard des exigences cotées.

PRÉLECTIONNER/screen in

((Dotation)) Accepter d'étudier la candidature d'une personne au regard des exigences cotées.

PRÉSENTATION/referral

((Dotation)) Fait de proposer des candidats recensés dans un répertoire et susceptibles de se qualifier pour un poste.

PRÉSENTER/refere

((Dotation)) Proposer des candidats recensés dans un répertoire et susceptibles de se qualifier pour un poste.

PRÊT D'AFFECTATION/posting loan

((Service extérieur)) Un prêt à un taux d'intérêt inférieur à celui des entreprises commerciales à l'employé qui veut acheter des choses dont il se servira à la mission, y compris des vêtements.

POSTES CRITIQUES/critical positions

((Planification des ressources humaines)) Groupes de postes, de fonctions ou de responsabilités jugés essentiels à l'efficacité de l'organisation pour lesquels on prévoit des difficultés particulières de ressourcement. Voir GROUPES PROFESSIONNELS. Voir POSTE CLÉ.

POSTULANT/applicant

((Dotation)) Personne qui demande par écrit à être prise en considération pour un emploi au sein de la fonction publique.

POURVOIR À UN POSTE/fill a position; fill a vacancy

((Dotation)) Prendre les mesures nécessaires pour nommer une personne à un poste.

POUVOIR DE CLASSIFIER/classification authority

((Classification)) Pouvoir d'organiser le travail et de classer des postes.

POUVOIR DE NOMINATION/appointing authority

((Dotation)) Autorité de nommer des personnes qualifiées déjà membres de la fonction publique ou de l'extérieur, conformément à la loi sur l'emploi dans la fonction publique.

PRATIQUE DÉLOYALE DE TRAVAIL/unfair labour practice

((Relations de travail)) Une pratique syndicale ou patronale qui enfreint les dispositions de la législation fédérale du travail.

PRÉCISIONS CONCERNANT LE RENDEMENT/performance specification

((Formation et perfectionnement)) Normes minimales de rendement à respecter au travail.

PRÉCOMPTE/check-off

((Relations de travail)) Entente entre l'employeur et l'agent négociateur en vertu de laquelle l'employeur est tenu de prélever les cotisations et, parfois, d'autres contributions syndicales sur la paye des salariés pour les verser au syndicat.

POSTE/shift

((Relations de travail)) Période de travail d'un groupe de salariés dans un établissement dont les salariés travaillent pendant des périodes différentes de la journée, p. ex. de 8 h à 16 h, de 16 h à 24 h et de 0 h à 8 h. Voir QUART.

POSTE BILINGUE/bilingual position

((Dotation)) Poste qui exige la connaissance et l'utilisation des deux langues officielles.

POSTE CLÉ/key position

((Planification des ressources humaines)) Poste d'une grande importance relativement à l'efficacité de l'organisation. Voir POSTES CRITIQUES. Voir GROUPES PROFESSIONNELS.

POSTE DE PERFECTIONNEMENT/developmental position

((Dotation)) Poste qui a été créé pour permettre à son titulaire d'acquérir les connaissances et compétences requises pour exercer une fonction particulière.

POSTE FRACTIONNE/split shift

((Relations de travail)) Poste dont la durée est répartie en au moins deux tranches (généralement dans les industries qui connaissent des pointes de travail: transports, restauration).

POSTE UNILINGUE/unilingual position

((Dotation)) Poste qui exige uniquement la connaissance et l'utilisation de l'une ou l'autre des deux langues officielles.

POSTE VULNERABLE/vulnerable position

((Planification des ressources humaines)) Poste pour lequel aucune relève ni aucun remplaçant n'ont été prévus.

POSTE-REPÈRE/bench-mark position

((Classification)) Poste réel ou hypothétique, choisi lors de l'établissement des normes de classification et dont la description sert à expliciter certains degrés ou niveaux de travail.

POINT ADMINISTRATIF CENTRAL/administrative focal point

((Formation et perfectionnement)) La personne ou le service désigné par un ministère comme responsable de l'administration générale des activités de formation du ministère, habituellement sous les ordres du coordonnateur de la formation.

POLITIQUE/policy

((Formation et perfectionnement)) Les objectifs que la fonction publique cherche à atteindre au moyen de la formation.

PONDÉRATION DES FACTEURS/factor weight

((Classification)) Importance relative accordée aux facteurs de classification lors de la cotation des emplois dans un plan d'évaluation.

POPULATION ACTIVE/labour force

((Planification des ressources humaines)) Ensemble des personnes en âge de travailler qui travaillent effectivement ou qui sont réellement à la recherche d'un emploi.

POPULATION CIBLE/target population

((Formation et perfectionnement)) La personne, le groupe ou l'éventail de stagiaires pour qui un cours ou programme de formation particulier a été conçu.

PORTÉ A L'EFFETIF/taken on strength

((Rémunération)) Début de la rémunération de base d'un nouvel employé, d'un ancien employé réembauché, d'un employé muté (arrivant) en provenance d'un autre système de paye ou d'un bureau de paye n'appartenant pas au système de paye du MAS.

POSTE/position

((Classification)) Ensemble de fonctions et de responsabilités qui peuvent incomber à une personne.

PLANIFICATION DE LA RELÈVE/succession planning

((Planification des ressources humaines)) Processus par lequel la direction évalue l'organisation, les activités à exécuter et les ressources humaines couramment disponibles pouvant être préparées pour des postes vulnérables vacants. Il s'agit d'une composante de la «planification du remplacement» (voir ce terme).

PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES/human resource planning

((Formation et perfectionnement)) Technique qui permet de prendre des décisions concernant les programmes et les opérations en tenant compte des exigences relatives aux ressources humaines. Elle permet aussi de fixer des objectifs et d'élaborer les activités connexes nécessaires propres à ce secteur afin de recruter et de conserver du personnel qualifié en vue d'atteindre les objectifs de l'organisation.

PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES/human resource planning

((Planification des ressources humaines)) Processus par lequel les questions touchant les ressources humaines contribuent à la prise des décisions relatives à la planification de la stratégie, des opérations et du travail et qui permet d'établir les objectifs, les buts et les activités en matière de ressources humaines.

PLANIFICATION DU REMPLACEMENT/replacement planning

((Planification des ressources humaines)) Processus par lequel la direction examine les postes et les titulaires dont elle dispose, les détermine la disponibilité interne de remplaçants pour ces postes, les nominations internes, le recrutement externe, les besoins de formation et de perfectionnement et d'autres options. La «planification de la relève» (voir ce terme) est une composante de la «planification du remplacement».

PLANIFICATION ET REVUE DU TRAVAIL/work planning and review

((Planification des ressources humaines)) Processus permanent mené conjointement par le superviseur et ses employés en vue de mettre à jour les objectifs et les responsabilités et de définir les plans de travail individuels tout en assurant l'orientation, la revue et l'évaluation constantes des résultats.

PLAN DE FORMATION/training plan

((Formation et perfectionnement)) Souligne l'utilisation de la formation à l'appui des programmes des ministères et de la fonction publique, et sert de base à la gestion des activités générales de formation dans les ministères ainsi qu'à l'échelle de la fonction publique.

PLAN DE SELECTION/selection plan

((Dotation)) Application de la norme de sélection à un groupe particulier comprenant des instructions sur la façon d'adapter l'énoncé de qualités et le guide de cotation sélective aux exigences de chaque poste.

PLAN D'EVALUATION D'UN EMPLOI/job evaluation plan

((Classification)) Partie d'une norme de classification qui décrit les facteurs et les critères utilisés pour déterminer la valeur relative d'un emploi.

PLAN PLURIANNUEL DES RESSOURCES HUMAINES/multi-year human resource plan

((Planification des ressources humaines)) Synthèse des principaux plans d'action relatifs aux ressources humaines qu'un ministère entend suivre au cours de la période pluriannuelle de planification des opérations dans le cadre des programmes et des objectifs généraux approuvés ainsi que des préoccupations particulières qui nécessitent l'autorisation ou la participation des organismes centraux.

PLANIFICATION DE LA CARRIÈRE/career planning

((Planification des ressources humaines)) Au niveau individuel: processus continu par lequel les employés évaluent leur expérience, leurs intérêts et leurs capacités relativement aux possibilités d'emploi et obtiennent aide, orientation et conseils pour prendre des décisions au sujet de leur carrière.

Au niveau organique: perfectionnement planifié des employés en vue de constituer une réserve de candidats qui pourront répondre à des besoins prévisibles.

PERSONNE HANDICAPÉE PHYSIQUE/physically disabled person

((Planification des ressources humaines)) Personne dont l'invalidité, l'infirmité, la malformation ou la défiguration physique et chronique (qui se sont manifestées à la suite d'une blessure corporelle, d'une maladie ou par défaut de la naissance) créent des difficultés pour l'obtention d'un emploi qu'une personne de compétence latente équivalente, mais non invalide, n'aurait pas à surmonter. Sans limiter la généralité de ce qui précède, un handicap physique comprend l'épilepsie, la paralysie, l'amputation, l'atonie, les troubles de l'ouïe, de la vue ou de la parole, et s'entend de la nécessité d'avoir recours à des orthèses ou prothèses ou, notamment, à un fauteuil roulant ou à un chien d'aveugle (MGP, volume 4, chapitre 16).

PERSONNE MISE EN DISPONIBILITÉ/layoff

((Dotation)) Personne dont l'emploi a pris fin en raison d'une pénurie de travail ou de la suppression d'une fonction et qui est jugée apte à être nommée.

PERSONNEL RECRUTE LOCALEMENT/locally engaged staff

((Dotation)) Personnes recrutées sur place pour travailler dans des missions canadiennes à l'étranger.

Nota: Ces personnes ne sont pas des employés aux termes de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique.

PHASES DU PROJET/project phases

((Formation et perfectionnement)) Les éléments d'un projet, identifiés séparément, pour établir des prix de revient et exercer des contrôles.

PIQUETAGE/picketing

((Relations de travail)) Méthode par laquelle des syndiqués (piquets) en marchant devant un établissement, portant parfois des pancartes indiquant l'objectif poursuivi ou les raisons du conflit, font connaître l'existence d'un conflit de travail, tentent de recruter des adhérents syndicaux, invitent leurs compagnons de travail à se joindre à une grève, cherchent à persuader les consommateurs et/ou le public de s'abstenir d'acheter les produits ou d'utiliser les services de l'employeur, etc.

PÉRIODE DE SERVICE TEMPORAIRE/period of temporary duty

((Service extérieur)) S'entend du temps passé par un employé en service officiel à un endroit situé hors de la zone ordinairement desservie par la Mission d'affectation et comprend le temps requis pour se rendre de la mission au lieu de service temporaire et en revenir.

PÉRIODE OUVRANT DROIT À PRIORITÉ D'EMPLOI DÉCLARÉ EXCÉDENTAIRE/surplus period

((Dotation)) Délai entre la date à laquelle un employé a été notifié que son poste sera aboli et la date réelle de sa mise en disponibilité ou la date à laquelle il a été nommé à un autre poste avant d'être mis en disponibilité.

PERMATRI/Data stream

((Dotation)) Répertoire automatisé d'employés faisant partie du système d'information sur la gestion supérieure tenu par la Commission de la Fonction publique.

Nota: Acronyme signifiant Procédé d'évaluation et de recrutement de la main-d'œuvre par le traitement de l'information.

PERSONNE À CHARGE/dependant

((Service extérieur)) S'entend du conjoint d'un employé, ou d'un enfant d'un employé ou de son conjoint, qui demeure avec l'employé à la mission, est célibataire et a moins de 21 ans ou, s'il a 21 ans ou plus, est à la charge de l'employé en raison d'une déficience mentale ou physique; ou de toute autre personne qui demeure avec un employé à la mission et qui, de l'avis du sous-chef, est à la charge de l'employé en raison de circonstances exceptionnelles.

PERSONNE HANDICAPÉE/disabled person

((Planification des ressources humaines)) Personne atteinte d'une déficience physique ou mentale.

PERSONNE HANDICAPÉE MENTALE/mentally disabled person

((Planification des ressources humaines)) Personne dont la capacité d'apprentissage ou de compréhension est considérablement inférieure à celle qu'on s'attend normalement d'une personne du même âge ou d'expérience équivalente, mais qui peut exécuter certaines tâches d'une manière fiable sans surveillance excessive (MGP, volume 4, chapitre 16).

PENSION DE RETRAITE À JOUISSANCE IMMÉDIATE/immediate annuity

((Rémunération)) Mensualités payables à vie qu'une personne a droit de toucher si elle compte cinq années ou plus de service ouvrant droit à pension et satisfait aux conditions d'âge minimal et aux exigences de santé.

PERÉQUATION DU TRAITEMENT/salary equalization

((Service extérieur)) Rajustements périodiques du revenu disponible d'un employé de façon à donner à l'employé un pouvoir d'achat comparable à celui qu'il aurait eu s'il avait touché un traitement semblable à Ottawa.

PERFECTIONNEMENT/development

((Planification des ressources humaines)) Processus planifié pour préparer les employés à assumer des responsabilités additionnelles ou un autre emploi.

PERFECTIONNEMENT DE CARRIÈRE/career development

((Planification des ressources humaines)) Processus par lequel les employés acquièrent les compétences nécessaires pour répondre aux besoins en ressources de l'organisation tout en réalisant leurs propres aspirations de carrière.

PÉRIODE D'ATTENTE/vestibule period

((Dotation)) Période d'essai s'échelonnant sur les premiers mois d'entrée en vigueur d'une nomination intérimaire à l'issue de laquelle l'affichage du droit d'appel devient obligatoire.

PÉRIODE D'AUGMENTATION D'ÉCHELON/pay increment period

((Rémunération)) S'entend de la période entre les périodes consécutives d'augmentation d'échelon.

PÉRIODE DE REPOS/rest period

((Relations de travail)) Une courte période durant laquelle les travailleurs peuvent cesser de travailler.

OPÉRATIONS DE CLASSIFICATION/classification action

((Classification)) Mesure administrative exigée en vue d'évaluer la description du poste en la comparant à la norme de classification.

Nota: Chaque révision ou création d'un poste par la direction exige une opération de classification.

ORGANIGRAMME/organization chart

((Classification)) Représentation graphique de la hiérarchie des postes dans une organisation.

ORIENTATION PROFESSIONNELLE/career counseling

((Planification des ressources humaines)) Conseils visant à aider les employés à prendre des décisions au sujet de leur carrière.

OUTIL DE SÉLECTION/selection tool

((Dotation)) Moyen visant à faciliter l'évaluation des titres et qualités d'une personne en vue d'une nomination.

P

PAIEMENT À TITRE GRACIEUX/ex gratia payment

((Rémunération)) Indemnité payée à un employé ou toute autre personne pour des pertes subies ou des dépenses engagées lorsqu'il n'existe aucune responsabilité de la part de l'État.

PARRAIN/sponsor

((Formation et perfectionnement)) Personne autorisée à donner son approbation et responsable du projet en fin de compte.

PARTAGE DE TÂCHES/task-sharing

((Dotation)) Entente entre la Commission de la Fonction publique et un ministère en vertu de laquelle certains aspects d'une opération de dotation en personnel sans délégation de pouvoirs sont exécutés par le ministère concerné au nom de la Commission de la Fonction publique.

OBJECTIF DE FORMATION/training objective

((Formation et perfectionnement)) Norme de rendement que le participant doit atteindre à la fin de la formation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION/purpose of training

((Formation et perfectionnement)) Les raisons de dispenser une formation. La politique de formation définit six objectifs de formation.

OCCUPER UN POSTE/encumber

((Dotation)) En être le titulaire.

OFFRE/supply

((Planification des ressources humaines)) Nombre et types de personnes en âge de travailler qui sont qualifiées et disponibles pour occuper un emploi ou un poste particulier et qui sont intéressées à le faire.

OFFRE DE NOMINATION/offer of appointment

((Dotation)) Offre faite à une personne qualifiée l'invitant à accepter une nomination et les conditions afférentes.

OPÉRATION DE DOTATION (EN PERSONNEL)/staffing action

((Dotation)) Mesure prise pour amener une personne à exercer une série de fonctions données.

OPÉRATION DE DOTATION (EN PERSONNEL) PAR DÉLÉGATION/delegated staffing action

((Dotation)) Opération de dotation en personnel pour laquelle les pouvoirs de dotation sont conférés à un ministère ou organisme par la Commission de la Fonction publique.

OPÉRATION DE DOTATION (EN PERSONNEL) SANS DÉLÉGATION/non-delegated staffing action

((Dotation)) Opération de dotation en personnel pour laquelle la Commission de la Fonction publique conserve le droit et le pouvoir exclusif de dotation.

NOUVEAU DIPLOME/recent graduate

((Dotation)) Diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire qui a terminé ses études pendant l'année civile en cours ou une année précédente et dont l'expérience de travail pertinente n'est pas supérieure à 12 mois, à l'exclusion des emplois d'été, des stages pratiques effectués dans le cadre d'un programme d'enseignement coopératif et des emplois à temps partiel en cours d'études postsecondaires.

NUMERO D'AUTORISATION EN MATIERE DE PRIORITES/priority clearance number
((Dotation)) Code numérique attestant que le Régime d'autorisation en matière de priorités a été appliqué.

NUMERO DE CONCOURS/competition number

((Dotation)) Code alphanumérique servant à identifier une opération de dotation en personnel donnée.

NUMERO DE POSTE/position number

((Classification)) Code distinct attribué à chaque poste de l'effectif d'un ministère ou organisme et qui sert aussi comme numéro de décision de classification.

0

(Sous-) OBJECTIF DE BASE/enabling (sub-)objective

((Formation et perfectionnement)) Partie de l'objectif de la formation qui doit être atteinte pour que l'objectif global de la formation soit atteint.

OBJECTIF/objective

((Planification des ressources humaines)) Énoncé général de ce que l'organisation souhaite réaliser et de ce qu'elle considère comme sa responsabilité particulière (on n'y mentionne aucune quantité ni aucun délai).

NORME/standard
((Formation et perfectionnement)) Niveau de rendement approuvé sous l'angle quantitatif ou qualitatif.

NORME DE CLASSIFICATION/classification standard
((Classification)) Document contenant la définition de la catégorie, la définition du groupe et du sous-groupe ainsi que les critères d'inclusion et d'exclusion, le plan d'évaluation des emplois et une série de postes-repères pour l'évaluation des emplois.

NORME DE RENDEMENT/performance standard
((Planification des ressources humaines)) Niveau de rendement approuvé, défini en termes qualitatifs et quantitatifs.

NORME DE SÉLECTION/sélection standard
((Dotation)) Cadre méthodique servant à prescrire les exigences d'un poste et à évaluer les titres et qualités des personnes à prendre en considération en vue d'une nomination à ce poste.

NORME LINGUISTIQUE/language standard
((Dotation)) Aux fins de la dotation en personnel des postes bilingues, description formelle de chacune des compétences à posséder dans la seconde langue officielle.

NORMES/standards
((Formation et perfectionnement)) Les critères, caractéristiques, méthodes ou processus qui sont reconnus ou acceptés comme modèles à imiter en regard desquels des activités semblables seront comparées ou mesurées.

NOTATION/rating
((Dotation)) Évaluation des titres et qualités des candidats par rapport aux exigences du poste afin de déterminer leur mérite relatif.

NOTEUR/rater

((Classification)) Personne qualifiée pour évaluer des emplois.

NOMINATION PAR DÉCRET/Order-in-Council appointment

((Dotation)) Nomination faite par le gouverneur en conseil.

NOMINATION POUR UNE PÉRIODE DÉTERMINÉE/appointment for a specified period; term appointment

((Dotation)) Nomination dont la durée prévue est déterminée d'avance.

Nota: Certaines nominations pour une période spécifiée de moins de six mois ne figurent pas dans les statistiques de la Commission de la Fonction publique.

NOMINATION POUR UNE PÉRIODE INDÉTERMINÉE/indeterminate appointment

((Dotation)) Nomination dont la durée prévue n'est pas déterminée d'avance.

NOMINATION POUR UNE PÉRIODE SPÉCIFIÉE/appointment for a specified period; term appointment

((Dotation)) Nomination dont la durée prévue est déterminée d'avance.

Nota: Certaines nominations pour une période spécifiée de moins de six mois ne figurent pas dans les statistiques de la Commission de la Fonction publique.

NOMINATION SUSCEPTIBLE D'APPEL/appealable appointment

((Dotation)) Nomination ou nomination proposée susceptible de faire l'objet d'une enquête par un comité d'appel.

NOMMER À UN NIVEAU INFÉRIEUR (À CELUI DU POSTE)/underfill (v.)

((Dotation)) Nommer une personne au groupe (et sous-groupe) auquel le poste est classifié mais à un niveau inférieur.

Nota: Uniquement à des fins de formation.

NON ACCOMPAGNE/unaccompanied

((Service extérieur)) S'entend d'un employé qui n'est pas accompagné d'une personne à charge.

NOMINATION D'UN EMPLOYÉ SAISONNIER/seasonal appointment

((Dotation)) Nomination d'une personne engagée pour travailler pendant une ou plusieurs périodes précises de l'année.

NOMINATION D'UNE PERSONNE DE L'EXTÉRIEUR/external appointment

((Dotation)) Nomination, dans «la fonction publique relativement à laquelle la Commission de la fonction publique possède de façon exclusive le droit et l'autorité de faire des nominations», d'une personne n'en faisant pas déjà partie.

NOMINATION IMPÉRATIVE/imperative appointment

((Dotation)) Nomination d'une personne devant répondre, dès sa nomination, aux exigences linguistiques du poste bilingue à pourvoir.

NOMINATION INTÉRIMAIRE/acting appointment

((Dotation)) Désignation d'une personne pour accomplir, pendant une période donnée, les fonctions et les responsabilités d'un poste dont le taux maximal de traitement est supérieur à celui du poste qu'elle occupe.

Nota: Certaines nominations intérimaires de courte durée ne figurent pas dans les statistiques de la Commission de la fonction publique.

NOMINATION INTERNE/internal appointment

((Dotation)) Nomination d'une personne déjà employée dans la partie de la fonction publique relativement à laquelle la Commission de la fonction publique possède de façon exclusive le droit et l'autorité de faire des nominations.

NOMINATION NON IMPÉRATIVE/non-imperative appointment

((Dotation)) Nomination d'une personne ne répondant pas nécessairement, dès sa nomination, aux exigences linguistiques du poste bilingue à pourvoir.

NOMINATION NON SUSCEPTIBLE D'APPEL/non-appealable appointment

((Dotation)) Nomination ou nomination proposée qui n'est pas de la compétence d'un comité d'appel.

NÉGOCIATION MULTISYNDCALE/coalition bargaining

((Relations de travail)) Deux unités de négociation ou plus s'unissant pour négocier une convention avec l'employeur.

NIVEAU/level

((Classification)) S'entend du niveau pertinent attribué à un poste, au sein d'un groupe ou sous-groupe professionnel à la suite de son analyse et de son évaluation.

NIVEAU DE RECRUTEMENT/recruitment level

((Dotation)) Niveau ou niveaux d'un groupe ou sous-groupe professionnel auxquels les nominations se font habituellement dans les cas de recrutement externe.

NIVEAU D'ENTRÉE/recruitment level

((Dotation)) Niveau ou niveaux d'un groupe ou sous-groupe professionnel auxquels les nominations se font habituellement dans les cas de recrutement externe.

NIVEAU DOMINANT/dominant degree

((Classification)) Moyen de déterminer le niveau d'un poste dans une norme de classification reposant sur la comparaison de facteurs.

NOMINATION/appointment

((Dotation)) Mesure prise en vertu de la loi sur l'emploi dans la fonction publique aux fins de titularisation d'une personne, sauf dans les cas de détachement, d'affectation et de nomination intérimaire.

Nota: Certaines nominations pour une période déterminée de moins de six mois ne figurent pas dans les statistiques de la Commission de la fonction publique.

NOMINATION À UN NIVEAU INFÉRIEUR (À CELUI DU POSTE)/underfilling

((Dotation)) Fait de nommer une personne au groupe (et sous-groupe) auquel le poste est classifié mais à un niveau inférieur; son résultat.

MUTATION D'ARRIVÉE/transfert-in

((Rémunération)) Mutation d'arrivée d'un compte de paye: 1) d'un ministère; 2) d'une liste de paye dans un ministère; 3) d'un bureau ou système de paye (à l'intérieur du système de paye du MAS).

MUTATION DE SORTIE/transfert-out

((Rémunération)) Mutation de sortie d'un compte de paye en dehors: 1) d'un ministère; 2) d'une liste de paye dans un ministère; 3) d'un bureau ou système de paye (à l'intérieur du système de paye du MAS).

MUTATION LATÉRALE/lateral transfert

((Dotation)) Nomination d'un employé à un autre poste du même niveau, au sein du même groupe professionnel (et sous-groupe) ou de tout autre groupe professionnel (ou sous-groupe), dont le taux maximal de traitement est identique à celui du poste que l'employé occupait immédiatement avant la nomination.

MUTATION RÉGRESSIVE/downward transfert

((Dotation)) Rétrogradation volontaire.

N

NÉGOCIATION COLLECTIVE/collective bargaining

((Relations de travail)) Méthode permettant de fixer les salaires, la durée du travail et les autres conditions d'emploi par voie de négociation directe entre l'employeur et le syndicat.

Nota: Généralement, les résultats de la négociation sont consignés dans une convention collective régissant pour une période déterminée tous les salaires, syndiqués et non syndiqués, compris dans l'unité de négociation.

NÉGOCIATION DE BONNE FOI/bargaining in good faith

((Relations de travail)) L'obligation qu'ont deux parties de dialoguer au moment propice, en vue d'en arriver à un accord sur les clauses d'une nouvelle convention. Négocier de bonne foi ne sous-entend aucunement que l'une ou l'autre des parties a l'obligation de souscrire à un accord sur n'importe quelle proposition.

MODELE MARKOVIIEN/markov model

((Planification des ressources humaines)) Modèle de prévision de l'atteinte d'une norme particulière (par exemple, les années de service, la formation). Aussi appelé «modèle de renouvellement encouragé».

MODELE PREVISIONNEL/forecasting model

((Planification des ressources humaines)) Modèle mathématique ou autre système permettant de prévoir l'offre et la demande de ressources humaines.

MONITEUR/instructor

((Formation et perfectionnement)) Une personne dont le travail consiste en grande partie à transmettre, aussi bien en milieu de travail qu'en salle de classe, des connaissances, des précisions ou des compétences relevant de son domaine de spécialisation technique.

MOYEN DE TRANSPORT A LA MISSION/post transportation

((Service extérieur)) Voitures mises à la disposition des employés par l'Etat, avec frais partagés par ces derniers, pour leurs besoins personnels dans certaines missions où l'expédition de voitures n'est pas autorisée.

MUTATION/transfert

((Rémunération)) Nomination à un poste qui n'est pas régi par les règles concernant la promotion ou la rétrogradation.

MUTATION/transfert

((Dotation)) Nomination d'un employé à un autre poste du même niveau, au sein du même groupe professionnel (et sous-groupe) ou de tout autre groupe professionnel (ou sous-groupe), dont le taux maximal de traitement n'est pas supérieur à celui du poste que l'employé occupait immédiatement avant la nomination.

MUTATION A UNE AUTRE MISSION/cross-posting

((Service extérieur)) Désigne l'affectation d'un employé d'une mission à une autre.

MOBILITE GEOGRAPHIQUE/geographic mobility

((Dotation)) Consentement d'un employé à se réinstaller dans une autre région.

MOBILITE GEOGRAPHIQUE/geographic mobility

((Planification des ressources humaines)) Mesure dans laquelle les employés veulent et peuvent changer d'emplacement géographique.

MODE DE SELECTION/selection process

((Dotation)) Suite de mesures prises en vue de sélectionner une personne qualifiée à des fins de nomination.

MODELE DE REGRESSION/regression model

((Planification des ressources humaines)) Modèle mathématique, utilisé notamment dans l'analyse des tendances, pour déterminer le rapport entre deux ou plusieurs variables.

MODELE DE RENOUVELLEMENT/renewal model

((Planification des ressources humaines)) Modèle de prévision mathématique qui calcule les vacances futures en fonction de la croissance et du roulement de l'effectif et qui fournit une base pour établir des plans en vue de combler ces vacances. Aussi appelé «modèle séquentiel» ou «modèle de renouvellement naturel».

MODELE DE SYSTEME COMPTABLE/model accounting system

((Formation et perfectionnement)) Les deux sous-systèmes utilisés pour comptabiliser le coût de la formation dispensée dans la fonction publique. Le premier sous-système comptabilise le temps des stagiaires et les frais connexes; le second, les frais de l'organisation qui dispense la formation. Les deux sous-systèmes enregistrent les dépenses et les recettes conformément à une classification des dépenses et des recettes de formation conçue pour correspondre, lorsque cela est possible, à la classification par activités utilisée pour déclarer les dépenses du gouvernement dans le Budget des dépenses et les Comptes publics et à la classification des articles de dépense mise de l'avant par le Conseil du Trésor.

MINISTÈRE EMPLOYEUR PRINCIPAL/prime user

((Dotation)) Ministère que la Commission de la Fonction publique autorise, par mesure d'exception, à exercer, en son nom, des fonctions de recrutement externe pour un ou plusieurs groupes ou sous-groupes professionnels donnés et pour lequel ou lesquels il est le principal utilisateur.

MINISTÈRES/departments

((Formation et perfectionnement)) Aux fins des politiques concernant la formation, désigne tous les éléments de la fonction publique tels qu'énumérés à la partie I de l'annexe I de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique (LRTFP).

MISE EN DISPONIBILITÉ/layoff

((Dotation)) Fait de mettre fin à l'emploi d'une personne en raison d'une pénurie de travail ou de la suppression d'une fonction.

MISE EN DISPONIBILITÉ ACCELERÉE/accelerated layoff

((Dotation)) Fait d'avancer la date de mise en disponibilité d'un employé à sa demande afin de lui permettre d'accepter un poste à l'extérieur de la Fonction publique.

MISSION/post

((Service extérieur)) S'entend d'une ville, d'une collectivité ou d'un autre endroit où se trouve une «Mission».

Nota: Lorsque écrit avec un M majuscule, s'entend d'un bureau de ministère situé à l'extérieur du Canada.

MISSION INSALUBRE/unhealthy post

((Service extérieur)) S'entend de la mission, identifiée par Santé et Bien-être social Canada, où le personnel est exposé à des maladies qu'il peut contracter, mais qu'il ne contracterait pas ou probablement pas au Canada.

MOBILITÉ/mobility

((Planification des ressources humaines)) Capacité ou bon vouloir des employés de changer d'emploi au sein d'une organisation. S'entend aussi de la mobilité géographique ou professionnelle.

((Dotation)) Fait d'être digne d'être nommé à un poste, de l'avis de la Commission de la Fonction publique.

MÉTHODE DE COTATION NARRATIVE/narrative rating plan

((Dotation)) Mode d'évaluation des titres et qualités d'un candidat en fonction des exigences cotées (et qualités souhaitables, le cas échéant) suivant lequel les facteurs de sélection sont évalués au moyen d'une cote alphabétique avec justification écrite.

MÉTHODE DE COTATION NUMÉRIQUE/numerical rating plan

((Dotation)) Mode d'évaluation des titres et qualités d'un candidat en fonction des exigences cotées (et qualités souhaitables, le cas échéant) suivant lequel les facteurs de sélection sont évalués au moyen d'une cote numérique avec justification écrite.

MÉTHODE DE RANGEMENT/ranking method

((Classification)) Méthode qui consiste à juger chaque emploi dans son ensemble et à établir sa valeur relative en déterminant son «rang» par rapport aux autres.

MÉTHODE DE RÉGLEMENT DE CONFLIT/dispute resolution system

((Relations de travail)) L'ensemble des moyens de régler un conflit syndical-patronal au moyen de l'intervention d'un tiers.

Nota: Dans la fonction publique fédérale, deux méthodes de règlement sont utilisées: 1) arbitrage, 2) conciliation/grève.

MÉTHODE DELPHI/delphi method

((Planification des ressources humaines)) Méthode de prévision utilisée dans des situations complexes ou incertaines qui vise à établir un consensus parmi un groupe de gens bien informés au sujet des probabilités subjectives de certains événements.

METTRE EN DISPONIBILITÉ/lay off (v.)

((Dotation)) Mettre fin à l'emploi d'une personne en raison d'une pénurie de travail ou de la suppression d'une fonction.

LOYER RÉEL/actual rent

((Service extérieur)) S'entend du montant en monnaie locale versé à un employé par l'employeur pour lui permettre de louer à son lieu d'affectation un logement qui, lorsque c'est possible et pratique et en égard aux conditions et modes de vie locaux, est conforme aux dispositions de la politique de comparabilité moyenne.

LOYER VERSÉ AVANT LE DÉMÉNAGEMENT/rent in advance of the move

((Rémunération)) Lorsqu'un employé autorisé à déménager trouve un logement à son nouveau lieu de travail mais doit, pour le réserver, verser un loyer avant de se présenter à son nouveau bureau, on lui rembourse, dans ce cas, jusqu'à un mois de loyer pourvu que l'employé prouve que les dispositions prises sont raisonnables et justifiables vu les circonstances.



MANOEUVRE SPÉCIALISÉE/semi-skilled labour

((Relations de travail)) Travailleur qui a acquis une certaine compétence pour des tâches particulières, mais dont les activités ne relèvent d'aucun des métiers traditionnels.

MARAUDAGE/raiding

((Relations de travail)) Tentative, de la part d'un syndicat, de convaincre des travailleurs d'y adhérer en quittant un autre syndicat.

MARCHE DE SERVICES PERSONNELS/contract for personal services

((Dotation)) Accord conclu avec une personne ou une entreprise visant à obtenir les services d'une ou de plusieurs personnes. Le marché de services personnels n'entraîne pas de relations employeur-employé.

MÉCANISME DE CONTRÔLE/control mechanism

((Formation et perfectionnement)) Les éléments des pratiques normalisées qui assurent la réalisation des plans en identifiant les écarts et permettent de prendre des mesures correctives.

LIGNES DIRECTRICES/guidelines

((Formation et perfectionnement)) Les recommandations non obligatoires en ce qui concerne des mesures ou des choix de mesures destinés à mettre en oeuvre de façon satisfaisante certains aspects particuliers des politiques et directives du Conseil du Trésor.

LISTE D'ADMISSIBILITE/eligible list

((Dotation)) Document sur lequel figure le nom de la totalité ou d'une partie des candidats jugés qualifiés à un concours, dans l'ordre des offres de nomination, s'il en est.

LISTE DE RAPPEL AU TRAVAIL/call-back list

((Dotation)) Liste de personnes qui ont déjà fourni un rendement satisfaisant dans un emploi précédent à temps partiel et qui peuvent être réengagées si une vacance appropriée survient.

Nota: S'applique uniquement dans le contexte du Règlement sur le travail à temps partiel dans la Fonction publique.

LOCAL DU GOUVERNEMENT/government accommodation

((Rémunération)) Logements fournis dans des locaux appartenant au gouvernement ou contrôlés par ce dernier.

LOGEMENT DE POSSESSION GOUVERNEMENTALE/crown-owned living accommodation

((Rémunération)) Logement que le gouvernement du Canada possède, loue ou sur l'occupation duquel il a des droits de regard.

LOYER MAXIMAL/rent ceiling

((Service extérieur)) Désigne le montant maximal établi par l'employeur à l'égard de chaque mission, qui représente le loyer maximal effectif qui peut être payé à un employé pour les locaux d'habitation à cette mission, eu égard au traitement de l'employé, à la taille de sa famille, (soit au nombre des membres de son ménage) au genre de logement (soit meublé, soit non meublé) et aux exigences du programme touchant les réceptions officielles qu'il doit offrir chez lui.

((Dotation)) Personne ou groupe de personnes chargées de déterminer, dans le cadre du processus de dotation en personnel, les personnes dont les titres et qualités seront évalués au regard des exigences cotées. Voir JURY PRELIMINAIRE.

((Dotation)) Personne ou groupe de personnes chargées de déterminer, dans le cadre du processus de dotation en personnel, les personnes dont les titres et qualités seront évalués au regard des exigences cotées. Voir JURY ELIMINATOIRE.

((Rémunération)) Endroit habituel où l'employé exerce les fonctions de son poste ou d'où il part pour ce faire et, dans le cas de l'employé itinérant, l'immeuble même où il retourne pour préparer ou présenter ses rapports, etc. et où se règlent toutes les autres questions administratives relatives à son emploi.

((Service extérieur)) Désigne tout endroit au Canada ou toute mission à l'étranger où un employé est habituellement en service; cette expression englobe tout secteur qui, compte tenu des usages locaux, est situé en banlieue du lieu de travail.

((Rémunération)) S'entend d'un endroit non desservi par des transports en commun adéquats et situé à plus de 10 milles routiers du quartier résidentiel convenable le plus proche.

Nota: Cette interprétation s'applique dans le cas de l'aide au transport quotidien.

INTERJETER APPEL/appeal (v.): lodge an appeal

((Dotation)) Présenter une demande relativement à l'établissement d'un comité aux termes de l'alinéa 5 d) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique chargé d'enquêter sur les circonstances de la nomination ou nomination proposée d'une personne déjà membre de la fonction publique ou d'une recommandation de renvoi ou de rétrogradation pour incompétence ou incapacité.

INTERVENTION DE PAYE/pay action

((Rémunération)) Toute somme versée au système personnel-payé aux fins d'administration.

INTERVENTION DU PERSONNEL/personnel action

((Dotation)) Intervention par l'administration du personnel.

INTERVIEW/interview

((Dotation)) Discussion entre un jury de sélection et un candidat visant à déterminer si celui-ci est apte à être nommé.

J

JOUR DE RÉMUNÉRATION/compensation day

((Service extérieur)) S'entend de tous les jours sauf le jour ou les deux jours par semaine désignés comme jours de repos à la mission.

JURY DE PRÉLECTION/screening board

((Dotation)) Personne ou groupe de personnes chargées de déterminer, dans le cadre du processus de dotation en personnel, les personnes dont les titres et qualités seront évalués au regard des exigences cotées.

JURY DE SÉLECTION/selection board

((Dotation)) Personne ou groupe de personnes chargées d'évaluer et de classer les candidats en fonction de leurs titres et qualités en vue de faire une nomination.

INDEMNITE POUR UTILISATION DE CHIEN/dog handler's allowance

((Rémunération)) Une indemnité versée aux employés du groupe des services correctionnels obligés d'utiliser un chien dressé pour surveiller les détenus.

INDEMNITE VERSEE AUX PROFESSEURS DE MATIERES SPECIALISEES/allowance to teachers of specialist subjects

((Rémunération)) Indemnité versée à certains employés qui exercent des fonctions d'orientation ou d'enseignement dans des domaines spécialisés.

INDEMNITES SCOLAIRES/educational allowances

((Service extérieur)) Aide financière accordée à un employé pour lui permettre de donner aux enfants à sa charge une instruction donnée au primaire et au secondaire autant que possible comparable à celle qui se donne au Canada, du double point de vue des normes et des frais.

INJUNCTION/injunction

((Relations de travail)) Une ordonnance d'un tribunal mettant un employeur ou un syndicat en demeure de cesser d'accomplir certains actes.

Nota: Une injonction ex parte est une injonction obtenue par la partie demanderesse sans que l'autre partie se fasse entendre.

INSTRUMENT DE DELEGATION DE POUVOIRS EN MATIERE DE DOTATION EN PERSONNEL/Instrument of Delegation of Staffing Authority

((Dotation)) Document par lequel la Commission de la Fonction publique autorise un sous-chef à exercer, en son nom, certains de ses pouvoirs, fonctions et devoirs en y précisant les restrictions et conditions qui s'appliquent, et approuve la délégation par le sous-chef de ces pouvoirs, fonctions et devoirs à certaines personnes qui relèvent de lui.

INTEGRATION/assimilation

((Rémunération)) Abolition du taux de rémunération de retenue d'un employé (poste bloqué) lorsque le taux de rémunération correspondant au poste reclassifié vaut ou excède le taux en vigueur dans cette situation.

((Rémunération)) Indemnité annuelle versée à tout professeur au service du ministère des Affaires indiennes et du Nord nommé professeur unique d'une école d'une seule classe.

INDEMNITÉ POUR ÉCOLE À UNE CLASSE/one-room school allowance

INDEMNITÉ POUR ENTRETIEN DE MATÉRIEL RADIO/radio equipment allowance

((Rémunération)) Indemnité versée aux employés du groupe radiotélégraphie qui sont tenus d'exécuter des fonctions d'entretien en plus des fonctions propres à leurs postes.

INDEMNITÉ POUR FONCTIONS DE MÉTÉOROLOGIE/meteorological allowance

((Rémunération)) Indemnité payée aux gardiens de phare qui font volontairement des observations météorologiques et exécutent d'autres fonctions pour Environnement Canada.

INDEMNITÉ POUR FONCTIONS DE SÉCURITÉ/security duty allowance

((Rémunération)) Allocation versée à certains groupes d'employés lorsqu'ils sont tenus de remplir des fonctions de sécurité.

INDEMNITÉ POUR FONCTIONS DE VOLS D'INSPECTION/flight inspection duties allowance

((Rémunération)) Indemnité de vol versée aux employés qui sont tenus d'effectuer des vols d'inspection.

INDEMNITÉ POUR REFUS D'EMBARQUEMENT/overbooking payment

((Rémunération)) Paiement compensatoire versé par la compagnie de transport aérien, lorsqu'un employé en service commandé se voit refuser l'embarquement.

INDEMNITÉ POUR SUPPLÉMENT DE RESPONSABILITÉ/responsibility allowance

((Rémunération)) Dans certains hôpitaux, indemnité versée aux employés du groupe des sciences infirmières lorsque les fonctions normales du poste comprennent, en permanence, les fonctions de directeur adjoint d'infirmier.

INDEMNITE D'ESSAIS DE SOUS-MARINS/submarine trials allowance

((Rémunération)) Indemnité versée à certains groupes d'employés lorsqu'ils sont tenus de faire des essais à bord d'un sous-marin.

Nota: Certaines conventions collectives (p. ex. groupe électronique) incluent cette indemnité avec l'indemnité de navigation en mer alors que d'autres (p. ex. groupe réparation des navires) considèrent ces deux indemnités comme distinctes.

INDEMNITE D'ETUDES/education assistance

((Rémunération)) Indemnité qui a pour but de rembourser les frais d'études élémentaires et secondaires lorsque les droits d'affectation des fonctionnaires et de leurs familles sont dépourvus de telles installations.

INDEMNITE D'ETUDES POUR LES ENFANTS D'AGE SCOLAIRE DES GARDIENS DE PHARE/lightkeepers' children education allowance

((Rémunération)) Indemnité d'études versée aux gardiens de phare à l'égard des enfants d'âge scolaire.

INDEMNITE DIFFERENTIELLE DE MISSION/post differential allowance

((Service extérieur)) Indemnité accordée à titre de compensation des conditions désagréables qui peuvent exister dans certaines missions.

INDEMNITE MIXTE/composite allowance

((Rémunération)) Remboursement accordé à un employé pour ses frais raisonnables de repas et ses faux frais pour chaque jour civil complet passé en voyage où il loge avec autorisation dans un établissement commercial.

INDEMNITE POUR COURS D'ETE/summer school allowance

((Rémunération)) Indemnité journalière, déterminée par l'employeur, que l'on peut verser à certains employés admissibles au cours d'été lorsque, de l'avis de l'employeur, il existe un besoin au sein du ministère pour ce type de formation.

INDEMNITE DE TRANSPORT/transporation allowance

((Rémunération)) Remboursement des frais de transport à certains groupes d'employés qui sont tenus de travailler en dehors de leurs heures normales de travail, lorsque les moyens de transport publics ne sont pas disponibles. Voir CONVENTION COLLECTIVE.

INDEMNITE DE TRANSPORT QUOTIDIEN/commuting allowance

((Rémunération)) Indemnité versée aux employés qui se rendent à certains lieux de travail où il serait difficile de recruter et de garder un personnel suffisant en raison de l'importance des frais de transport à partir du lieu de travail jusqu'au quartier résidentiel convenable le plus près.

INDEMNITE DE VIE CHÈRE/cost-of-living allowance

((Rémunération)) Dédommagement en argent versé à un travailleur pour compenser la diminution de son pouvoir d'achat par suite de l'augmentation du coût de la vie. Cette indemnité se calcule à partir de l'indice des prix à la consommation.

INDEMNITE DE VIE CHÈRE/living cost differential

((Rémunération)) Indemnité versée aux employés en fonction à des postes isolés ou la nourriture, la tenue d'une maison, les transports, les soins personnels, le tabac et les boissons alcoolisées coûtent excessivement cher.

INDEMNITE D'ENQUÊTES SUR LE TERRAIN/field survey allowance

((Rémunération)) Indemnité versée aux employés qui exécutent des enquêtes, qu'il s'agisse de relevés ou de sondages.

INDEMNITE D'ENTREPOSAGE EN LIEU SÛR/safe storage expense benefit

((Service extérieur)) Indemnité accordée à un employé lorsqu'il quitte temporairement la mission et que son logement est inoccupé, lorsque les risques de cambriolage ou d'effraction sont plus grands qu'à Ottawa.

INDEMNITE D'ENVIRONNEMENT/environment allowance

((Rémunération)) Indemnité versée aux employés qui travaillent dans les endroits désignés comme postes isolés en fonction de la population, du climat, de la situation géographique et de la disponibilité des services d'urgence.

INDEMNITÉ DE PRÉSENCE/reporting pay

((Relations de travail)) Le nombre d'heures dont le paiement est garanti à un employé qui se présente au travail et s'aperçoit qu'on n'a pas de travail pour lui.

INDEMNITÉ DE RAPPEL/call-back pay

((Relations de travail)) Indemnité, souvent accordée sous forme de prime, pour les employés rappelés au travail après les heures réglementaires. Généralement, les conventions prévoient le paiement d'un nombre minimum d'heures, quel que soit le nombre d'heures réellement travaillées.

INDEMNITÉ DE RECHERCHE SUR LE TERRAIN/field research allowance

((Rémunération)) Indemnité versée aux employés qui consacrent des périodes de temps déterminées à la recherche sur le terrain.

INDEMNITÉ DE REPAS/meal allowance

((Rémunération)) Remboursement d'une somme spécifique accordée pour les repas durant les heures supplémentaires autorisées.

INDEMNITÉ DE SALISSURE/dirty work allowance

((Rémunération)) Rémunération à l'égard d'un travail effectué dans des conditions particulièrement salissantes et désagréables.

INDEMNITÉ DE SÉPARATION DE LA FAMILLE/family separation expense

((Rémunération)) Remboursement des frais véritables de séparation de la famille accordé à un employé muté dans un poste isolé n'offrant pas d'installations pour recevoir sa famille.

INDEMNITÉ DE SERVICE EN MER/sea duty allowance

((Rémunération)) Indemnité versée à certains groupes d'employés qui sont tenus de travailler à bord d'un navire en mer.

INDEMNITÉ DE SINISTRE MARITIME/marine disaster allowance

((Rémunération)) Remboursement versé à un employé assigné à travailler à bord d'un navire pour la perte de vêtements ou autres effets personnels en raison d'un sinistre maritime.

INDEMNITE DE LANGUES ETRANGERES/foreign language allowance

((Service extérieur)) Indemnité dont l'objet est d'encourager l'employé à acquérir et à conserver la connaissance pratique des langues étrangères qu'exige l'exercice de ses fonctions à une mission.

Nota: L'anglais, le français et la langue maternelle de l'employé ne sont pas considérés comme des langues étrangères.

INDEMNITE DE LOCALITE SPECIALE/special location allowance

((Rémunération)) Indemnité versée aux employés affectés à des endroits qui ne réunissent plus les conditions de désignation comme postes isolés, mais où le coût de la vie reste extrêmement élevé.

INDEMNITE DE LOCALITE SPECIALE/SPECIFIC/special/specified location allowance

((Rémunération)) Allocation versée aux employés admissibles affectés à des endroits qui ne réunissent plus les conditions de désignation comme postes isolés, mais où le coût de la vie ou du combustible et des services publics reste excessivement élevé.

INDEMNITE DE MILLAGE/mileage allowance

((Rémunération)) Indemnité versée en argent par mille/kilomètre pour les véhicules privés officiellement autorisés.

INDEMNITE DE NAVIGATION D'ESSAIS EN MER/sea trials allowance

((Rémunération)) Indemnité versée à certains groupes d'employés lorsqu'ils sont tenus d'aller en mer à bord de navires de la marine canadienne et de bateaux auxiliaires pour faire des essais, réparer des défauts ou décharger des munitions.

INDEMNITE DE PLONGEE/diving duty allowance

((Rémunération)) Indemnité supplémentaire versée aux employés qualifiés tenus de travailler en plongée.

Nota: Comprend l'entretien de l'équipement.

INDEMNITE DE FIN D'EMPLOI EN ARGENT/cash termination allowance

((Rémunération)) Somme versée en un seul versement à certaines personnes qui prennent leur retraite avant l'âge de 60 ans, pour cause de santé, et qui ont cinq années de service donnant droit à pension.

INDEMNITE DE FONCTIONS SUPPLEMENTAIRES/extra duty pay

((Rémunération)) Indemnité supplémentaire (payée au titre de la rémunération de pilotage) versée à certains pilotes qualifiés du ministère des Transports, Aéronautique civile, lorsqu'ils sont tenus de voler dans l'exercice de leurs fonctions et qui sont classés dans les catégories scientifique et professionnelle, administration et service extérieur, et technique.

INDEMNITE DE FORMATION/education allowance

((Rémunération)) Indemnité versée aux employés durant la période de congé d'études.

INDEMNITE DE FRAIS DE SUBSISTANCE/living expense allowance

((Rémunération)) Dépenses engagées aux fins du logement de nuit, de la nourriture, de l'entretien des vêtements, du blanchissage, des pourboires, des appels téléphoniques locaux et autres dépenses imprévues engagées pendant qu'un employé ou une recrue se trouve entre deux résidences fixes.

INDEMNITE DE GANTS/glove allowance

((Rémunération)) Indemnité versée aux employés de certains groupes pour payer le prix d'achat de gants protecteurs.

INDEMNITE DE GREVE/strike benefits

((Relations de travail)) Versement payé par le syndicat aux travailleurs pendant une grève, représentant généralement une petite partie de leur revenu normal. De nombreux syndicats ne fournissent pas d'aide financière, mais distribuent des denrées et assurent une aide sous d'autres formes aux familles nécessiteuses de travailleurs en grève.

INDEMNITÉ DE DIRIGEANT D'UN GROUPE DE LEVÉS TOPOGRAPHIQUES/survey party leader allowance

((Rémunération)) Rémunération supplémentaire versée aux étudiants qui exercent des fonctions de responsables adjoints d'un groupe ou d'un sous-groupe de levés topographiques.

INDEMNITÉ DE DISPONIBILITÉ/standby payment

((Rémunération)) Indemnité accordée lorsque l'employeur exige de l'employé qu'il soit disponible durant les heures hors service.

INDEMNITÉ DE DOYEN/dean's allowance

((Rémunération)) Indemnité versée à un doyen en raison d'un surcroît de responsabilités administratives.

INDEMNITÉ DE DROITS DE LICENCE/licensing allowance

((Rémunération)) Remboursement des honoraires à payer au médecin pour la visite annuelle assurant la validité de la licence du contrôleur de la circulation aérienne.

INDEMNITÉ DE DROITS D'INSCRIPTION/registration fees allowance

((Rémunération)) Remboursement aux employés des cotisations (sauf les cotisations syndicales) et des droits d'inscription versés à une association ou à un conseil d'administration, lorsque le versement de ces cotisations ou droits est indispensable à l'exercice des fonctions de leur emploi.

INDEMNITÉ DE FACTEUR PÉNOLOGIQUE/penological factor allowance

((Rémunération)) Indemnité versée aux employés qui travaillent dans les pénitenciers, à l'exception des membres du groupe des services correctionnels (CX), et qui sont exposés à des risques de blessures corporelles par suite d'agressions, de même qu'à d'autres conditions désagréables.

INDEMNITÉ DE FIN D'EMPLOI/severance pay

((Relations de travail)) Somme forfaitaire versée par l'employeur à un employé dont l'emploi prend fin à titre définitif pour des raisons et dans des circonstances particulières.

INDEMNITE DE CONGE A PRENDRE AU CANADA/Canadian leave allowance
((Service extérieur)) Indemnité accordée à un employé pour payer une
partie de ses frais de subsistance pendant son congé à prendre au
Canada.

INDEMNITE DE COUCHAGE/sleeping-in allowance
((Rémunération)) Indemnité versée aux employés qui sont tenus de
coucher dans le dortoir ou dans une pièce adjacente afin de se mettre à
la disposition des enfants en cas de besoin.

INDEMNITE DE DECES/beravement allowance
((Rémunération)) Remboursement du montant égal au coût du voyage
aller-retour d'un employé et de sa famille à partir du poste isolé
jusqu'au point de départ le plus rapproché en cas de décès d'un parent
immédiat de l'employé.

INDEMNITE DE DEPART/severance pay
((Rémunération)) Somme versée à un employé lorsqu'il quitte son emploi
pourvu qu'il satisfasse à certaines conditions.

INDEMNITE DE DIRECTEUR D'ECOLE/principal's allowance
((Rémunération)) Indemnité versée à tout directeur d'école en
contrepartie des responsabilités d'administration et de surveillance.

INDEMNITE DE DIRECTEUR D'ECOLE ADJOINT/assistant principal's allowance
((Rémunération)) Indemnité en contrepartie des responsabilités
d'administration et de surveillance.

INDEMNITE DE DIRECTEUR D'EXPLOITATION AGRICOLE/farm manager's allowance
((Rémunération)) Indemnité versée aux employés des Services
pénitenciers qui, au 12 mars 1971, sont diplômés d'un collège agricole
et exercent les fonctions de directeur d'exploitation agricole ou de
directeur adjoint d'exploitation agricole.

INDENNISATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL/worker's compensation
((Relations de travail)) Indemnisation payable pour les blessures
subies par les travailleurs en cours d'emploi.

Nota: Il y a une loi sur les accidents du travail dans chaque
province.

INDENNITE D'AFFECTATION AU CHANTIER MARITIME/dockyard allowance
((Rémunération)) Une indemnité payée aux employés du groupe dessin et
illustrations qui sont tenus par l'employeur de travailler à bord d'un
navire immobilisé au chantier maritime pour radoub ou réparation.

INDENNITE DE CANOTAGE/canoe allowance
((Rémunération)) Indemnité que l'on versait aux employés classés
gardiens des pêcheries et gardes-pêche pour fourniture de canots, de
bateaux et de matériel de camping.

INDENNITE DE CHAUSSURES/boot allowance

((Rémunération)) Une indemnité versée aux employés de certains groupes
pour payer le prix d'achat de chaussures protectrices.

INDENNITE DE CHEF DE DEPARTEMENT/department head's allowance
((Rémunération)) Une indemnité payée à un chef de département en
contrepartie des responsabilités d'administration et de supervision.

INDENNITE DE CHEVAL/horse allowance
((Rémunération)) Une indemnité versée aux employés du groupe manoeuvres
et hommes de métier qui sont engagés pour être gérants de pâturages et
surveillants de pâturages.

INDENNITE DE COMBUSTIBLE ET DE SERVICES PUBLICS/fuel and utilities
allowance

((Rémunération)) Indemnité versée aux employés affectés à des postes
isolés, afin de couvrir les frais exceptionnellement élevés du combus-
tible et des services publics domestiques.

HISTOGRAMME/histogram

((Planification des ressources humaines)) Représentation graphique de données quantitatives, dans laquelle on utilise des rectangles de grandeur proportionnelle pour présenter des facteurs statistiques et leur fréquence.

HORAIRE VARIABLE DE TRAVAIL/flexible work week

((Relations de travail)) Système qui donne aux travailleurs la possibilité de choisir leurs heures d'arrivée au travail et leurs heures de départ à condition d'être présents pendant certaines périodes dites «fixes» et d'effectuer le nombre d'heures de travail prescrit.

Nota: Aussi appelé «semaine de travail comprimée» dans la fonction publique et défini comme «le fait pour un employé de compléter ses heures de travail hebdomadaires à l'intérieur d'une période autre que les cinq jours réguliers durant toute période de sept jours».

HORLOGE DE POINTAGE/time clock

((Relations de travail)) Horloge munie d'un mécanisme permettant d'enregistrer automatiquement sur une carte de pointage l'heure d'arrivée ou de sortie des employés. Voir HORLOGE-POINTON.

HORLOGE-POINTON/time clock

((Relations de travail)) Horloge munie d'un mécanisme permettant d'enregistrer automatiquement sur une carte de pointage l'heure d'arrivée ou de sortie des employés. Voir HORLOGE DE POINTAGE.

INCAPACITÉ/incapacity

((Dotation)) Impossibilité d'exercer des fonctions données pour des raisons d'ordre mental, physique ou autre.

INCOMPÉTENCE/incompetence

((Dotation)) Impossibilité d'exercer des fonctions données en raison d'insuffisance quant aux titres ou qualités requis.

GROUPE SOUS-REPRÉSENTÉ/under-represented group

((Planification des ressources humaines)) Tout groupe sous-représenté, comme celui des femmes, des francophones, des autochtones ou des personnes handicapées, dont le nombre de membres au sein d'une organisation est inférieur à ce qu'il devrait être d'après leur disponibilité proportionnelle dans la population active ou d'après quelque autre mesure. Voir GROUPE D'INTÉRÊT SPECIAL.

GROUPES PROFESSIONNELS/critical occupations

((Planification des ressources humaines)) Groupes de postes, de fonctions ou de responsabilités jugés essentiels à l'efficacité de l'organisation pour lesquels on prévoit des difficultés particulières de ressourcement. Voir POSTE CLÉ. Voir POSTES CRITIQUES.

GUIDE DE COTATION/selection rating guide

((Dotation)) Document qui comprend un barème de cotation détaillé pour chaque qualité à évaluer des exigences cotées, et, le cas échéant, des qualités souhaitables, et qui peut servir à consigner les résultats de l'évaluation d'un candidat.

GUIDE DE COTATION SÉLECTIVE/selection rating guide

((Dotation)) Document qui comprend un barème de cotation détaillé pour chaque qualité à évaluer des exigences cotées, et, le cas échéant, des qualités souhaitables, et qui peut servir à consigner les résultats de l'évaluation d'un candidat.

H

HABILITATION SÉCURITAIRE/security clearance

((Dotation)) Attestation exigée par le sous-chef, pour des raisons de sécurité nationale, à l'égard de candidats devant être nommés à certains postes dont les fonctions comportent la manipulation de documents classifiés.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES/overtime

((Rémunération)) Travail autorisé et exécuté en surplus des heures normales de travail ou des jours normaux de repos, mais n'incluant pas le travail exécuté durant un jour férié. Voir CONVENTIONS COLLECTIVES.

GRIEF/grievance

((Relations de travail)) Désigne une plainte écrite, présentée en conformité avec la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, par un employé, pour son propre compte, ou pour son compte et celui d'un ou plusieurs autres employés.

Nota: Le terme «employé» est défini à l'article 2 de la Loi, au chapitre portant sur les griefs.

GRIEF DE CLASSIFICATION/classification grievance

((Classification)) Plainte écrite d'un employé relativement à l'évaluation de son poste.

GROUPE D'INTÉRÊT SPÉCIAL/special interest group

((Planification des ressources humaines)) Tout groupe sous-représenté, comme celui des femmes, des francophones, des autochtones ou des personnes handicapées, dont le nombre de membres au sein d'une organisation est inférieur à ce qu'il devrait être d'après leur disponibilité proportionnelle dans la population active ou d'après quelque autre mesure. Voir GROUPE SOUS-REPRÉSENTÉ.

GROUPE HÉTÉROGÈNE/heterogeneous group

((Classification)) Groupe d'emplois comprenant des emplois ou des postes dont les fonctions semblent très différentes les uns des autres, mais qui peuvent être évalués en fonction des mêmes facteurs.

GROUPE HOMOGÈNE/homogeneous group

((Classification)) Groupe d'emplois comprenant des emplois ou des postes dont les fonctions sont passablement similaires et qui peuvent être évalués adéquatement par un plan de classification facile.

GROUPE PROFESSIONNEL/occupational group

((Classification)) Subdivision de la catégorie qui comprend des genres semblables de travail exigeant des aptitudes analogues. A souvent un rapport avec un secteur identifiable du marché du travail à l'extérieur de la fonction publique.

((Relations de travail)) S'entend d'un arrêt de travail ou d'un refus de travailler ou de continuer à travailler, par des employés, liés, assorti ou conforme à une entente commune, ou d'un ralentissement ou d'une autre activité concertée, de la part des employés, ayant pour objet la restriction ou la limitation du rendement.

GRÈVE DU ZÈLE/work to rule

((Relations de travail)) Pratique qui consiste à appliquer d'une façon stricte les règlements d'atelier et les normes du travail au point d'occasionner un ralentissement (mais non un arrêt) du travail.

Nota: S'apparente souvent à la pratique de refuser d'accomplir certaines tâches qui, bien qu'apparentées, ne sont pas explicitement mentionnées dans la description de l'emploi.

GRÈVE ILLÉGALE/illegal strike

((Relations de travail)) Grève déclarée malgré les prescriptions de la loi l'interdisant.

Nota: Généralement, une grève est illégale lorsqu'elle découle de l'interprétation d'une convention collective encore en vigueur, ou survient avant qu'on se soit conformé aux procédures de conciliation ou pendant que les procédures d'accréditation sont en cours.

GRÈVE PERLÉE/slowdown

((Relations de travail)) La réduction délibérée du rendement de la part des travailleurs en vue d'obtenir des concessions de l'employeur. Ce n'est ni un arrêt de travail ni une grève.

GRÈVE SAUVAGE/wildcat strike

((Relations de travail)) Une grève qui viole une convention collective et qui est désapprouvée par le syndicat.

FRAIS DIRECTS/direct costs

((Formation et perfectionnement)) L'ensemble des ressources humaines et financières prévues au budget de l'organisation qui fait rapport.

FRAIS INDIRECTS/indirect costs

((Formation et perfectionnement)) Les dépenses importantes de ressources financières et humaines qui ne sont pas imputées directement sur le budget de l'organisation qui fait rapport. Les dépenses de ressources financières comprennent notamment les frais de prestation de services centraux, d'entretien, de logement dans des bureaux, etc. Les dépenses de ressources humaines représentent le coût en jours-personnes des employés qui ont consacré une bonne partie de leur temps à des activités de formation et qui ont été prêtés par un service distinct de l'organisation qui fait rapport, y compris les autres ministères fédéraux.

G

GESTION DES CARRIÈRES/career management

((Planification des ressources humaines)) Processus structuré de gestion par lequel les besoins de l'organisation sont intégrés aux aspirations de carrière des employés. Il consiste à identifier les connaissances et les aptitudes des employés, à offrir la formation et le perfectionnement nécessaires et à prévoir les affectations successives appropriées.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES/human resource management

((Formation et perfectionnement)) La planification, la mise en oeuvre et le contrôle des activités nécessaires pour s'assurer que l'on recrute et conserve des employés compétents qui permettent à l'organisation d'atteindre ses objectifs.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES/human resource management

((Planification des ressources humaines)) Ensemble des activités nécessaires pour assurer efficacement l'embauche et le maintien en poste d'un effectif productif dans le cadre des objectifs de l'organisation.

FRAIS DE L'ORGANISATION/organizational costs

((Formation et perfectionnement)) La valeur financière et humaine des ressources utilisées pour la fourniture de programmes de formation, soit par exemple, la planification, l'administration, la gestion, la conception, la mise en oeuvre, l'enseignement, la consultation, l'entretien, le soutien, l'évaluation, les systèmes informatiques, la vérification, la rédaction de rapports, et la publicité.

FRAIS DE RÉINSTALLATION/relocation expenses

((Rémunération)) S'entend des frais réels et raisonnables subis au cours de la période de réinstallation d'un employé incluant un voyage à la recherche d'un logement, les frais de voyage et les frais de subsistance.

FRAIS DE SOINS MÉDICAUX ORDINAIRES/normal health care expenses

((Service extérieur)) Remboursement à un employé du montant qui dépasse le plafond prévu par le régime d'assurance collective chirurgicale et médicale de la fonction publique pour des soins ou des médicaments. Peut inclure les frais de déplacement pour soins médicaux dans certaines localités hors du Canada.

FRAIS DE SOINS MÉDICAUX SPÉCIAUX/special health care expenses

((Service extérieur)) Remboursement à un employé des frais courants assumés pour la consultation d'un praticien ou d'un dentiste que l'employeur agréé, à la suite d'une maladie ou d'une blessure dont un employé ou une personne à charge est la victime en raison des conditions particulières de la mission et qui sont d'un genre dont l'incidence est plus prononcée qu'au Canada.

FRAIS DE STAGE/trainee costs

((Formation et perfectionnement)) Les frais consignés séparément pour chaque stagiaire, par cas de formation, et qui comprennent le déplacement, l'hébergement, les manuels, les frais d'inscription et de séminaire, ainsi que le temps qui n'est pas consacré au travail normal.

FRAIS D'ÉLABORATION/developmental costs

((Formation et perfectionnement)) (Un projet) L'ensemble des ressources humaines et financières utilisées avant que le projet donne les résultats escomptés ou soit annulé.

FORMULE D'ANALYSE DES EMPLOIS/job analysis schedule; position analysis schedule

((Classification)) Document sur lequel sont consignées, dans leur forme définitive, toutes les données importantes au sujet de l'emploi.

FORMULE DE DEMANDE ET D'AUTORISATION DE FORMATION/training application and authorization form

((Formation et perfectionnement)) Un document de demande, d'autorisation et d'inscription pour tout employé qui suit des cours, et en même temps, le moyen d'introduire dans le SIFP les données sur les stagiaires, les cours et les frais de formation.

FORMULE RAND/Rand formula

((Relations de travail)) Clause de sécurité syndicale, en vertu de laquelle l'employeur convient de prélever sur la paye de chaque salarié, qu'il soit ou non membre du syndicat, un montant égal à la cotisation syndicale, pour le verser au syndicat. Ces salariales ne sont pas obligés d'adhérer au syndicat.

FOURCHETTE DES POINTS/point boundary

((Classification)) Minimum et maximum de points requis pour établir des niveaux de classification dans un plan de cotation numérique.

FRAIS DE DÉPLACEMENT/traveling expenses

((Service extérieur)) S'entend des frais de transport, de logement, de repas et autres frais admissibles au chapitre du déplacement à l'occasion de la réinstallation.

FRAIS DE FORMATION/training costs

((Formation et perfectionnement)) Toutes les ressources financières, humaines, et autres utilisées par les ministères afin d'obtenir, d'organiser ou d'assurer la formation, y compris les frais engagés à l'égard du rendement ou de l'organisation.

FRAIS DE LOGEMENT/shelter cost

((Service extérieur)) Désigne le montant en dollars canadiens qu'un employé doit payer à l'employeur lorsqu'il occupe un logement de l'État ou lorsqu'il bénéficie d'une aide au logement.

((Formation et perfectionnement)) Toute activité d'apprentissage qui, afin de satisfaire des besoins clairement définis, contribue à l'acquisition par l'employé de connaissances, de compétences et d'expérience qui l'aideront à accomplir sa tâche actuelle de façon efficace et rentable ou à le préparer à assumer d'autres responsabilités.

FORMATION A DECLARER/reportable training

((Formation et perfectionnement)) Une définition administrative de formation quand elle est officielle; le statut du participant est celui d'un employé engagé pour une période indéterminée, d'un employé engagé pour une période déterminée, d'une personne qui a fait l'objet d'une nomination conditionnelle, du conjoint d'un employé, ou d'une personne employée dans différentes fonctions pour remplir des affectations pour la fonction publique; quand la durée totale de la formation est d'au moins une journée, déplacement éventuel compris; ou quand l'employeur paie les coûts soit en traitements ou en coûts directs (pendant et en dehors des heures de travail).

FORMATION OFFICIELLE/formal training

((Formation et perfectionnement)) Une activité de formation qui répond à un besoin nettement déterminé, qu'il soit gouvernemental, organisationnel ou individuel; qui a des objectifs spécifiques et déclarés; qui est structurée et présentée d'une manière formelle par un moniteur ou qui présente un caractère didactique formel et programmé; enfin, qui est distincte et séparée du travail normal de l'employé.

FORMATION SUR LE TAS/on-job training

((Formation et perfectionnement)) Une formation dispensée au lieu de travail. Elle est officielle et doit être déclarée lorsqu'elle comporte des heures-personnes non productives, est dirigée par un moniteur ou par un ordinateur, utilise du matériel didactique, vise des objectifs didactiques spécifiques et comporte des étapes permettant de mesurer les progrès. La formation officielle sur le tas est structurée et surveillée; elle dispose ou fait usage de ressources particulières, et le stagiaire dans son milieu de travail est dispensé de l'exécution de sa tâche normale.

FAIRE UNE SÉLECTION PRÉLIMINAIRE/screen in

((Dotation)) Accepter d'étudier la candidature d'une personne au regard des exigences cotées.

FÉDÉRATION DES TRAVAILLEURS/federation of labour

((Relations de travail)) Regroupement de syndicats au sein d'une ou de plusieurs industries, au niveau d'un territoire géographique déterminé comme un district, une province ou un pays, par exemple, le Congrès du travail du Canada. Des fédérations nationales peuvent aussi accepter de se regrouper pour former des confédérations ou des fédérations internationales, par exemple, la Confédération internationale des syndicats libres (CISL).

FICHE DE PRÉSENCE/time card

((Relations de travail)) Feuille sur laquelle est inscrit, soit à la main, soit à la machine, le temps de présence du travailleur.

FIXATION DES SALAIRES/wage determination

((Relations de travail)) Processus utilisé pour déterminer les salaires par voie de négociation collective.

FONCTION/duty

((Classification)) Élément distinct reconnaissable d'un emploi.

FONCTION PUBLIQUE/Public Service

((Dotation)) Ensemble des postes qui font partie ou qui relèvent des ministères, départements et autres éléments de la fonction publique du Canada énumérés à l'annexe I de la loi sur les relations de travail dans la fonction publique.

Nota:

La Commission de la fonction publique possède de façon exclusive le droit et l'autorité de faire des nominations généralement à des postes au sein des principaux éléments qui figurent à la partie I de l'adite annexe I.

FONDE DE POUVOIR DE NOMINATION/appointing authority

((Dotation)) Personne habilitée à faire des nominations.

EXIGENCE FONDAMENTALE/basic requirement

((Dotation)) Qualité essentielle éliminatoire dont il faut tenir compte dans la présélection des candidats.

EXIGENCES LINGUISTIQUES/language requirement

((Dotation)) Compétences requises en matière de langue, à savoir nécessité de connaître uniquement l'anglais ou le français, l'une ou l'autre de ces deux langues ou les deux afin de pouvoir remplir les fonctions d'un poste et, dans le cas d'un poste bilingue, compétences linguistiques requises dans la seconde langue officielle.

F

FACTEUR/factor

((Classification)) Caractéristique commune à tous les postes d'un groupe professionnel. Sa portée et son importance peuvent varier d'un poste à l'autre.

FACTEUR DE SÉLECTION/selection factor

((Dotation)) Ensemble de qualités essentielles groupées par type, définies comme telles et utilisées dans le processus de sélection.

FACTEUR ENVIRONNEMENT/environmental factor

((Formation et perfectionnement)) Organisation dans laquelle le rendement est donné.

FAIRE APPEL/appeal (v.); lodge an appeal

((Dotation)) Présenter une demande relativement à l'établissement d'un comité aux termes de l'alinéa 5 d) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique chargé d'enquêter sur les circonstances de la nomination ou nomination proposée d'une personne déjà membre de la fonction publique ou d'une recommandation de renvoi ou de rétrogradation pour incompétence ou incapacité.

EXAMEN DU RENDEMENT (DE L'EMPLOYÉ)/performance review (employée)

((Planification des ressources humaines)) Examen qui se présente sous deux formes différentes: une communication verbale ou écrite, qui se déroule sur une base continue, et un rapport écrit, rédigé une fois par année.

L'examen du rendement, en tant que processus continu, permet au superviseur et à un employé d'étudier, grâce à des échanges actifs et fréquents, les fonctions que doit remplir l'employé, le rendement prévu par le superviseur et les résultats effectivement atteints. C'est par une interaction quotidienne entre l'employé et le superviseur au sujet des tâches attribuées (qu'il s'agisse de communications verbales ou écrites) que se fait l'examen continu du rendement. Ce processus a pour but de maintenir ou d'accroître le niveau de rendement de l'employé et des échanges réels entre lui et son chef ainsi que de contribuer, au moyen d'un feed-back périodique, à sa satisfaction et à son épanouissement personnels.

L'examen du rendement, dans sa forme écrite, est le résumé de l'examen continu du rendement consigné dans le Rapport d'évaluation et examen du rendement (MGP, volume 4, chapitre 1).

EXAMEN MÉDICAL AVANT L'AFFECTATION/pre-posting medical exam

((Service extérieur)) Examen prescrit par Santé et Bien-être social Canada et passé avant toute affectation à l'étranger afin de s'assurer qu'un employé et/ou ses personnes à charge sont aptes du point de vue médical.

EXAMEN MÉDICAL PRÉALABLE À L'EMPLOI/pre-employment medical examination

((Dotation)) Examen que le bénéficiaire d'une offre de nomination doit parfois subir avant d'être nommé afin de déterminer s'il est médicalement apte à exercer les fonctions d'un poste donné.

EXCLUSIVITÉ/exclusivity

((Relations de travail)) Le droit acquis par un syndicat de travailleurs d'être le représentant exclusif du groupe de négociation.

EXIGENCE COTÉE/rated requirement

((Dotation)) Qualité essentielle dont il faut tenir compte dans l'évaluation et le classement des candidats.

EVALUATION DE L'EMPLOYÉ/appraisé, employé

((Planification des ressources humaines)) Appréciation écrite qui fait partie de la formule Rapport d'évaluation et examen du rendement. Elle permet de découvrir les qualités de l'employé, ses aptitudes et ses possibilités, telles qu'il les a manifestées en cours d'emploi. En outre, elle cerne ses besoins en formation et en perfectionnement, suggère des solutions et indique des possibilités d'affectations futures de l'employé (MGP, volume 4, chapitre 1).

EVALUATION DES EMPLOIS/job evaluation

((Classification)) Opération complète consistant à déterminer la valeur de chaque emploi par rapport aux autres emplois d'une organisation.

EVALUATION ORGANISATIONNELLE/organizational assessment

((Planification des ressources humaines)) Processus visant à relever les points faibles et les points forts d'une organisation qui influent sur son efficacité. Il comporte l'examen des caractéristiques et des conditions de l'organisation qui, souvent, ne sont pas facilement quantifiables.

EVALUATION PRÉALABLE DES QUALITÉS/pre-qualification

((Dotation)) Évaluation des titres et qualités d'un postulant à des fins d'inclusion dans un répertoire et de présentation, en fonction d'exigences supérieures aux qualités minimales.

ETUDE DE FAISABILITE/feasibility study

((Formation et perfectionnement)) Une analyse effectuée pour déterminer la possibilité ou la probabilité d'établir ou d'améliorer un système à l'intérieur de contraintes spécifiques (économiques, techniques, politiques et autres).

ETUDE D'UN GROUPE PROFESSIONNEL/occupational group study

((Planification des ressources humaines)) Examen d'un groupe professionnel portant en général sur le nombre de ses membres, leurs fonctions, leurs aptitudes, leurs caractéristiques fondamentales et leur mobilité.

ETUDES/education

((Classification)) Etudes ou formation scolaires, professionnelles ou techniques attestées par un grade, diplôme, certificat ou autre document officiel qu'un établissement ou un organisme d'enseignement reconnu aurait décerné ou serait sur le point de décerner.

EVACUATION D'URGENCE ET PERTES/emergency evacuation and loss

((Service extérieur)) Pourvoit à l'évacuation d'urgence de la mission d'un employé, et/ou d'une personne à sa charge dans le cas d'hostilités, de catastrophe naturelle ou d'autres dangers imminents. Pourvoit également à la protection des biens matériels d'un employé durant son absence et prévoit le dédommagement des pertes résultant de l'événement qui a nécessité son évacuation.

EVALUATION/evaluation

((Formation et perfectionnement)) Le processus d'examen d'une activité ou d'un programme afin de déterminer s'il atteint les objectifs déclarés et de découvrir des moyens d'améliorer la performance.

EVALUATION DE L'EMPLOIE/employee appraisal

((Dotation)) Appréciation du rendement au travail d'un employé comprenant l'évaluation de ses possibilités de rendement, la détermination de ses autres compétences, de ses besoins en formation et en perfectionnement ainsi que de ses affectations éventuelles.

EN APPELER DE/appeal (v.); lodge an appeal

((Dotation)) Présenter une demande relativement à l'établissement d'un comité aux termes de l'alinéa 5 d) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique chargé d'enquêter sur les circonstances de la nomination ou nomination proposée d'une personne déjà membre de la fonction publique ou d'une recommandation de renvoi ou de rétrogradation pour incompétence ou incapacité.

ÉNONCÉ DE QUALITÉS/statement of qualifications

((Dotation)) Exposé écrit des qualités essentielles et souhaitables à retenir dans la dotation en personnel d'un poste ou d'un groupe de postes.

ENTRETIEN/interview

((Dotation)) Discussion entre un jury de sélection et un candidat visant à déterminer si celui-ci est apte à être nommé.

ENTRETIEN DURANT LES VACANCES SCOLAIRES/school holiday maintenance

((Service extérieur)) Indemnisation, pendant la durée d'un congé scolaire, des frais d'entretien d'un élève ou d'un étudiant à la charge d'un employé, et qui fréquente un établissement d'enseignement primaire ou secondaire situé loin de la mission.

ENTREVUE/interview

((Dotation)) Discussion entre un jury de sélection et un candidat visant à déterminer si celui-ci est apte à être nommé.

EQUIPE/shift

((Relations de travail)) Période de travail d'un groupe de salariés dans un établissement dont les salariés travaillent pendant des périodes différentes de la journée, p. ex. de 8 h à 16 h, de 16 h à 24 h et de 0 h à 8 h.

ETUDE CONTINUE/continuing study

((Classification)) Facteur de classification qui désigne le besoin de se tenir au courant des tendances et des progrès dans un ou plusieurs domaines liés aux fonctions du poste.

EMPLOYÉ QUI FAIT CARRIÈRE DANS LE SERVICE EXTÉRIEUR/career foreign
service employée

((Service extérieur)) Employé qui est tenu, pour occuper son emploi,
d'être affecté successivement à un certain nombre de missions à
l'étranger durant sa carrière.

Nota: Il peut arriver toutefois qu'en raison des nécessités du
service, un employé n'aille que quelques fois en mission,
voire une seule.

EMPLOYÉ SAISONNIER/seasonal employee

((Dotation)) Personne engagée pour travailler pendant une ou plusieurs
périodes précises de l'année.

EMPLOYÉ SOUS-CLASSE/underfit (n.)

((Dotation)) Personne nommée au groupe (et sous-groupe) auquel le poste
est classifié, mais à un niveau inférieur.

EMPLOYES NON REPRÉSENTÉS/unrepresented employees

((Relations de travail)) Employés qui ne font partie d'aucune
organisation syndicale parce qu'ils sont exclus en vertu de la Loi sur
les relations de travail dans la Fonction publique ou parce qu'ils ont
choisi de ne pas se syndiquer.

EMPLOYEUR/employer

((Formation et perfectionnement)) Le gouvernement du Canada et ses
représentants, dont le Secrétariat du Conseil et la direction
des ministères.

EMPLOYEUR PRINCIPAL/prime user

((Dotation)) Ministère que la Commission de la Fonction publique
autorise, par mesure d'exception, à exercer, en son nom, des fonctions
de recrutement externe pour un ou plusieurs groupes ou sous-groupes
professionnels donnés et pour lequel ou lesquels il est le principal
utilisateur.

EMPLOYÉ AFFECTÉ À L'ÉTRANGER/foreign assignment employee

((Service extérieur)) Employé qui ne s'est pas engagé à être affecté successivement à un certain nombre de missions durant sa carrière à l'étranger, mais qui y est envoyé à l'occasion, pour plus de six mois, à des fins autres que de formation.

EMPLOYÉ EXCÉDENTAIRE/surplus employee

((Dotation)) Employé nommé pour une période indéterminée, dont le poste sera aboli.

EMPLOYÉ JUSTIFIANT DE LONGS ÉTATS DE SERVICE/long service employee

((Dotation)) Employé qui avait, au 6 avril 1966, au moins 10 ans de service continu et qui, depuis lors, est demeuré en fonction dans l'une ou plusieurs des parties suivantes de l'administration fédérale: la fonction publique, la force régulière des Forces canadiennes, la Gendarmerie royale du Canada ou une société d'État.

EMPLOYÉ NOMMÉ POUR UNE PÉRIODE DÉTERMINÉE/employee appointed for a specified period; specified period employee; term

((Dotation)) Personne dont la durée prévue de l'emploi est fixée d'avance.

Nota: Certains employés nommés pour une période spécifiée de moins de six mois ne figurent pas dans les statistiques de la Commission de la fonction publique.

EMPLOYÉ NOMMÉ POUR UNE PÉRIODE SPÉCIFIÉE/employee appointed for a specified period; specified period employee; term

((Dotation)) Personne dont la durée prévue de l'emploi est fixée d'avance.

Nota: Certains employés nommés pour une période spécifiée de moins de six mois ne figurent pas dans les statistiques de la Commission de la fonction publique.

ELIMINER A LA PRESELECTION/screen out

((Dotation)) Refuser d'étudier la candidature d'une personne au regard des exigences cotées.

EMPLOI/job

((Classification)) Un poste unique ou un certain nombre de postes essentiellement semblables et pouvant être adéquatement décrits par une seule description d'emplois.

EMPLOI SAISONNIER/seasonal employment

((Relations de travail)) Désigne l'embauche d'une personne durant une période spécifique de l'année, en raison de la nature saisonnière du travail.

Nota: Les travailleurs agricoles, les bûcherons et certains ouvriers de la construction sont en chômage chaque année à cause des variations atmosphériques.

EMPLOIE/employee

((Dotation)) Personne employée dans la partie de la fonction publique relativement à laquelle la Commission de la fonction publique possède de façon exclusive le droit et l'autorité de faire des nominations.

EMPLOIE A TEMPS PARTIEL/part-time employee

((Dotation)) Personne nommée à la fonction publique dont le service hebdomadaire doit être habituellement d'une durée inférieure à la durée normale de son groupe, laquelle est stipulée dans la convention collective applicable ou prescrite par l'employeur, selon le cas.

Nota:

Les personnes nommées à la fonction publique qui ne sont habituellement pas tenues de travailler plus de la durée normale fixée pour les personnes qui effectuent un travail semblable sont soustraites à l'application de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique.

EMPLOIE A TEMPS PLEIN/full-time employee

((Dotation)) Personne nommée à la fonction publique dont le service hebdomadaire doit être habituellement d'une durée égale à la durée normale stipulée dans la convention collective applicable ou prescrite par l'employeur, selon le cas.

EFFICIENCY/efficiency

((Formation et perfectionnement)) Mesure du rapport entre le coût de la formation donnée et le nombre de participants formés.

ELEMENT/element; sub-factor

((Classification)) Subdivision d'un facteur.

Nota: Dans le plan des commits aux écritures, le facteur «études» est représenté par deux sous-facteurs ou éléments, soit «études» et «expérience».

ELEMENT DE TÂCHE/task element

((Formation et perfectionnement)) L'une des mesures identifiables dans la série d'étapes qui mène à l'accomplissement d'une tâche.

ELEMENT GEOGRAPHIE/geographical element

((Dotation)) Dans le cas des concours restreints, ensemble des facteurs à prendre en considération pour déterminer l'admissibilité des candidats en fonction des limites géographiques, c'est-à-dire du ou des lieux où se trouvent les postes occupés par les candidats éventuels.

ELEMENT ORGANISATION/organizational element

((Dotation)) Dans le cas des concours restreints, ensemble des facteurs à prendre en considération pour déterminer l'admissibilité des candidats en fonction des unités de travail où les candidats éventuels doivent occuper un poste.

ELEMENT PROFESSION/occupational element

((Dotation)) Dans le cas des concours restreints, ensemble des facteurs à prendre en considération pour déterminer l'admissibilité des candidats en fonction de la nature des fonctions et du niveau des postes occupés par les candidats éventuels.

ELEVE OU ETUDIANT A CHARGE/dependent student

((Service extérieur)) S'entend d'une personne à charge qui remplit les conditions prescrites à la directive 2.01 (k) des Directives sur le service extérieur et qui ne demeure pas avec l'employé parce qu'elle fréquente à plein temps un établissement d'enseignement.

ÉCHELLE DE COTATION/rating scale

((Classification)) Échelle qui établit les différents degrés significatifs d'un même facteur à l'intérieur d'un plan de classification.

ÉCHELLE DE COTATION ALPHABÉTIQUE/alpha scale

((Dotation)) Méthode de classement des candidats, par mots ou par lettres, en fonction des exigences cotées.

ÉCHELLE DE COTATION NUMÉRIQUE/point scale

((Dotation)) Méthode de classement des candidats, par chiffres, en fonction des exigences cotées.

EFFECTIF/strength

((Planification des ressources humaines)) Nombre d'employés occupant, à un moment donné, un poste à temps plein ou l'équivalent au sein d'une organisation.

EFFET D'EXCLUSION/adverse impact

((Planification des ressources humaines)) Résultat statistiquement mesurable d'une pratique ou d'un processus lié à l'emploi qui exclut de façon disproportionnée les membres d'une collectivité différenciés par une caractéristique particulière, comme le sexe. Voir DISCRIMINATION SYSTEMIQUE.

EFFETS MOBILIERS/household effects

((Rémunération)) Désigne les meubles, les articles de ménage et les effets personnels d'un employé ou d'une personne nommée et des personnes à sa charge, mais n'inclut pas les automobiles, le bétail ou les animaux domestiques.

EFFICACITÉ/effectiveness

((Formation et perfectionnement)) Mesure dans laquelle les participants ont atteint les objectifs de la formation et mesure dans laquelle les plans de formation des ministères (indiquant le nombre et le type d'employés qui doivent être formés) ont été mis en oeuvre avec succès.

DOUBLE EMPLOI/moonlighting

((Relations de travail)) Le fait d'avoir plus d'un emploi en même temps.

DROIT A COURS DE LANGUAGE/language training entitlement

((Dotation)) Droit de tout employé admissible de suivre des cours de langue à temps plein aux frais de l'Etat.

DROIT D'APPEL/right of appeal

((Dotation)) Droit d'obtenir qu'un comité d'appel enquête sur les circonstances de la nomination ou de la nomination proposée d'une personne déjà membre de la fonction publique ou d'une recommandation de renvoi ou de rétrogradation pour incompétence ou incapacité.

DROIT D'EMPLOYE MIS EN DISPONIBILITE/layoff right

((Dotation)) Droit d'un employé mis en disponibilité d'être pris en considération en vue d'une nomination sans concours à un poste approprié ou de se présenter à des concours, comme s'il n'avait pas été mis en disponibilité.

DROITS DE TITULAIRE/incumbent rights

((Dotation)) Faculté de certains employés de répondre ou non aux exigences linguistiques modifiées du poste qu'ils occupent.

Nota: Cette faculté s'applique uniquement dans le contexte de l'administration des langues officielles.

DROITS RESIDUAIRES/residual rights

((Relations de travail)) Droits qui ne sont pas énoncés dans une convention collective et qui passent généralement pour des droits de la direction.

DIRECTIVES/directives

((Formation et perfectionnement)) Les instructions obligatoires comportant des éléments de systèmes, indispensables à la réalisation de la politique.

DISCRIMINATION/discrimination

((Relations de travail)) Pratique consistant à traiter inégalement des travailleurs dans les méthodes d'embauche ou d'emploi ou en faisant varier les conditions d'emploi selon le sexe, l'âge, l'état civil, la race, la croyance ou l'appartenance à un syndicat. Dans bien des cas, la discrimination constitue une pratique déloyale de travail en vertu des législations fédérale ou provinciales.

DISCRIMINATION SYSTEMIQUE/systemic discrimination

((Planification des ressources humaines)) Discrimination inhérente à certains procédés de gestion du personnel qui a pour effet d'exclure certains groupes de personnes. Voir EFFET D'EXCLUSION.

DISPONIBILITE/availability

((Planification des ressources humaines)) Bon vouloir et capacité d'une personne à accepter un poste, une nomination ou une affectation pour laquelle elle est qualifiée.

DOCUMENT D'APPEL/appeal document

((Dotation)) Lettre ou formule par laquelle il est demandé qu'un comité d'appel enquête sur les circonstances de la nomination ou de la nomination proposée d'une personne déjà membre de la fonction publique ou d'une recommandation de renvoi ou de rétrogradation pour incompétence ou incapacité.

DOTATION IMPERATIVE/imperative staffing

((Dotation)) Mesure administrative prise pour nommer à un poste bilingue une personne qui doit satisfaire aux exigences linguistiques au moment de la nomination.

DOTATION NON IMPERATIVE/non-imperative staffing

((Dotation)) Mesure administrative prise pour nommer à un poste bilingue une personne qui n'a pas besoin de satisfaire aux exigences linguistiques au moment de la nomination.

DÉTACHEMENT/secondment

((Dotation)) Affectation d'une personne, habituellement au sein d'une organisation différente faisant ou non partie de la fonction publique.

Nota: Le détachement ne modifie pas la nomination de la personne.

DÉTERMINANT DU NIVEAU/level déterminant

((Classification)) Critères utilisés pour établir le niveau d'un poste dans un plan d'évaluation établi selon la méthode de description de niveaux.

DÉVELOPPEMENT ORGANIQUE/organization development

((Formation et perfectionnement)) Un processus qui, à l'aide de connaissances et de techniques dérivées des sciences comportementales, s'efforce d'augmenter le rendement de l'organisation en intégrant les desirs de croissance et de perfectionnement des personnes aux objectifs de l'organisation. En règle générale, ce processus constitue un effort planifié de changement utilisant un système total pour un certain temps, et un tel effort de changement doit être lié à la mission de l'organisation.

DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL/organizational development

((Planification des ressources humaines)) Changement planifié visant à améliorer l'efficacité de l'organisation généralement au moyen d'interventions sur le plan des ressources humaines et des sciences du comportement.

DIAGRAMME DE CHEMINEMENT/flow chart

((Planification des ressources humaines)) Représentation graphique illustrant des séquences ou des ramifications logiques.

DIPLOME RÉCENT/recent graduate

((Dotation)) Diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire qui a terminé ses études pendant l'année civile en cours ou une année précédente et dont l'expérience de travail pertinente n'est pas supérieure à 12 mois, à l'exclusion des emplois d'été, des stages pratiques effectués dans le cadre d'un programme d'enseignement coopératif et des emplois à temps partiel en cours d'études postsecondaires.

DESCRIPTION D'EMPLOI/job description

((Classification)) Description du travail à accomplir dans le contexte d'un emploi.

Nota: Comporte habituellement l'identification du ou des postes en cause, un résumé des fonctions qui énoncent le rôle et l'objet de l'emploi, une liste des fonctions qui énumèrent le QUOI, le COMMENT et le POURQUOI des tâches assumées, ainsi que l'indication du pourcentage de temps consacré à chacune des fonctions.

DESCRIPTION DU NIVEAU/level description

((Classification)) Méthode analytique non quantitative de classement d'emplois du même genre en niveaux déterminés et décrits d'avance.

Nota: Par cette méthode, on classe un emploi en le comparant à un norme ou à un critère déterminé d'avance, et on lui attribue le niveau qui correspond le mieux, dans l'ensemble, à ses fonctions et responsabilités.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE/bench-mark description

((Classification)) Description d'un poste type qui concrétise, à la fois ou séparément, les degrés des facteurs et/ou les niveaux de classification du plan d'évaluation.

Nota: La description du poste-repère comporte habituellement l'identification du ou des postes en cause, un résumé des fonctions qui énoncent le rôle et l'objet de l'emploi, une liste des fonctions, l'indication du pourcentage de temps consacré à chacune des fonctions et les particularités de l'emploi précisant les facteurs utilisés dans le plan de cotation.

DESTITUER/dismiss

((Dotation)) Licencier un employé reconnu coupable d'avoir enfreint les règles limitant les activités politiques des fonctionnaires.

DESTITUTION/dismissal

((Dotation)) Licencier un employé reconnu coupable d'avoir enfreint les règles limitant les activités politiques des fonctionnaires.

DÉPLACEMENT POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX MALHEUREUX/compassionate travel

((Service extérieur)) Remboursement à un employé en service à l'étranger de la partie des frais qui excède les frais qu'il aurait assumés en cas de maladie grave ou de décès d'un parent ou d'un membre de sa famille immédiate s'il avait travaillé dans la ville où se trouve son bureau principal.

DÉPLACEMENT POUR RÉUNION DE FAMILLE/family reunion travel

((Service extérieur)) Paiement accordé au moins une fois l'an à un employé pour couvrir les frais de déplacement pour réunion de famille, afin de réduire au minimum les effets d'une séparation directement attribuable à l'affectation d'un employé dans une mission.

DÉPLACEMENT POUR SOINS MÉDICAUX/health care travel

((Service extérieur)) S'entend du paiement des frais de déplacement à un employé et aux personnes à charge, lorsqu'il n'est pas possible de trouver, dans certaines localités hors du Canada, des installations ou des services de santé convenables selon les normes canadiennes ou lorsque le coût de traitement est trop élevé.

DERNIER PALIER/final level

((Classification)) L'unique et dernier palier de la procédure formelle de grief de classification où la décision administrative qui s'ensuit est finale et exécutoire pour l'employeur et l'employé.

DESCRIPTION DE POSTE/position description

((Classification)) Description du travail à accomplir dans le contexte d'un emploi.

Nota:

Comporte habituellement l'identification du ou des postes en cause, un résumé des fonctions qui énoncent le rôle et l'objet de l'emploi, une liste des fonctions qui énumèrent le QUOI, le COMMENT et le POURQUOI des tâches assumées, ainsi que l'indication du pourcentage de temps consacré à chacune des fonctions.

DEMANDE/demand

((Planification des ressources humaines)) Nombre et types d'employés requis pour combler les vacances actuelles ou futures au sein d'une organisation pendant une période donnée.

DEMANDE D'EMPLOI/application

((Dotation)) Demarche faite par écrit par laquelle une personne postule un emploi à la fonction publique.

DÉMISSION/resignation

((Rémunération)) Cessation d'emploi volontaire de l'employé, autre qu'à la fin d'une période déterminée.

DÉMISSION/resignation

((Dotation)) Cessation d'emploi volontaire d'un employé qui doit être signifiée et acceptée par écrit.

DÉMISSIONNER/resign

((Dotation)) Cesser volontairement d'exercer ses fonctions et formuler cette décision par écrit à des fins d'acceptation.

DÉPART/separation

((Dotation)) Cessation d'emploi d'une personne employée dans la partie de la fonction publique relativement à laquelle la Commission de la Fonction publique possède de façon exclusive le droit et l'autorité de faire des nominations.

DÉPLACEMENT À DES FINS ÉDUCATIVES/education travel

((Service extérieur)) S'entend du remboursement des frais de déplacement d'un élève ou d'un étudiant à la charge d'un employé fréquentant un établissement scolaire situé loin de la mission.

DÉCÈS À L'ÉTRANGER D'UN EMPLOYÉ OU D'UNE PERSONNE À SA CHARGE/death
abroad of an employee or his/her dependant

((Service extérieur)) Paiement de certains frais occasionnés par le décès à l'étranger d'un employé (ou d'une personne à charge) durant sa période d'affectation. Cette indemnité ne couvre que les frais excédant les dépenses qui auraient été engagées si le décès était survenu dans la ville du bureau principal de l'employé.

DÉCRET D'EXCLUSION/exclusion order

((Dotation)) Décret en conseil approuvant l'exclusion par la Commission ou de personnes de l'application, en tout ou en partie, de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique.

DÉFINITION D'EMPLOI/job specification

((Classification)) Tableau des exigences d'un poste établi en fonction des facteurs utilisés dans le plan d'évaluation approprié.

Nota: Ce tableau sert de norme pour décider du classement d'un emploi, de la création de nouveaux postes, etc.

DEGRÉ/degree

((Classification)) Niveau distinctif définissable au sein d'un même facteur, dans une échelle de cotation.

DELEGATION/delegation

((Classification)) Autorisation de classifier les postes accordée par le Secrétaire du Conseil du Trésor aux ministères et organismes et leurs délégués.

DELEGUE D'ATELIER/shop steward

((Relations de travail)) Le représentant syndical d'un groupe de travailleurs qui vaque aux affaires du syndicat, par exemple, il donne suite aux griefs, perçoit les cotisations et recrute de nouveaux membres. Le délégué d'atelier continue généralement à vaquer à ses occupations normales et n'assume ses fonctions syndicales qu'à temps partiel.

CRITÈRES D'ÉVALUATION/evaluation criteria

((Formation et perfectionnement)) Les mesures prédéterminées de rendement visant à juger des progrès accomplis en ce qui concerne l'atteinte des objectifs déclarés.

CURRICULUM VITAE/curriculum vitae; career profile

((Dotation)) Résumé des antécédents professionnels, des titres, des intérêts et des autres éléments pertinents aux fins de l'étude d'une candidature.

CYCLE DES PROGRAMMES/program cycle

((Formation et perfectionnement)) L'approche systématique et uniforme en ce qui a trait à l'élaboration, à la mise en oeuvre et à l'évaluation des plans de formation de la fonction publique.

D

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA NOMINATION/effective date of appointment
((Dotation)) Date à laquelle une personne est censée avoir commencé à assumer les fonctions et responsabilités d'un poste selon l'acte de nomination.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA TRANSPOSITION/effective conversion date
((Classification)) La date où, pour des raisons de classification et d'administration de la rémunération, un plan d'évaluation, nouveau ou révisé, est mis en vigueur.

DEBRAYAGE/walkout

((Relations de travail)) Cessation concertée de travail, grève déclenchée à l'improviste sans respecter les règles et usages établis et sans l'assentiment des chefs syndicaux.

COTATION NUMÉRIQUE/point rating

((Classification)) Méthode d'évaluation quantitative des emplois, en vertu de laquelle on compare, facteur par facteur, les fonctions et exigences d'un emploi avec une échelle (étalée d'avance) de degrés de facteurs auxquels on a attribué des valeurs numériques.

Nota: La somme des cotes attribuées à chaque facteur détermine le niveau du poste.

COTE DE SECURITE/security clearance

((Dotation)) Attestation exigée par le sous-chef, pour des raisons de sécurité nationale, à l'égard de candidats devant être nommés à certains postes dont les fonctions comportent la manipulation de documents classifiés.

COTE SECURITAIRE/security clearance

((Dotation)) Attestation exigée par le sous-chef, pour des raisons de sécurité nationale, à l'égard de candidats devant être nommés à certains postes dont les fonctions comportent la manipulation de documents classifiés.

COUPLE D'EMPLOYES/employée-couple

((Service extérieur)) Désigne deux personnes affectées à la même mission, qui sont mariées ensemble ou qui ont signé conjointement la déclaration conforme, lorsque ces deux personnes sont des employés, où l'une est un employé et l'autre a droit aux prestations au titre du service extérieur versées par le gouvernement du Canada (par exemple, un militaire).

COURS/course

((Formation et perfectionnement)) Une période officielle d'enseignement à un groupe.

COURS PAR CORRESPONDANCE/correspondence course

((Formation et perfectionnement)) Un enseignement systématique dispensé à l'élève par l'enseignant au moyen du courrier postal. Il est souvent combiné à quelque autre méthode auxiliaire d'enseignement tels les séminaires, les groupes d'étude se réunissant le week-end, les bandes magnétiques et la télévision, et peut associer l'étude au travail à l'étude à domicile.

CONSTAT DE SURÉVALUATION DE POSTE/red circling

((Classification)) Le fait d'identifier un taux ou un niveau salarial inférieur à celui qui s'applique à un poste avant sa reclassement ou sa transposition.

Nota: Remplace «encerclement de rouge».

CONSTATER L'ADMISSIBILITÉ/prequalify

((Dotation)) Effectuer l'évaluation des titres et qualités d'un postulant à des fins d'inclusion dans un répertoire et de présentation en fonction d'exigences supérieures aux qualités minimales d'accès à un groupe ou sous-groupe professionnel.

CONTRÔLE DES RÉFÉRENCES/reference check

((Dotation)) Action de vérifier auprès d'une tierce personne l'exactitude des renseignements sur les titres et qualités d'un candidat ainsi que sur tout autre aspect lié à l'étude de sa candidature.

CONTRÔLE DES SALAIRES ET DES PRIX/wage and price controls

((Relations de travail)) Mesure gouvernementale visant à stabiliser les prix et les salaires à un niveau raisonnable, généralement grâce à l'établissement d'une forme d'agence d'examen (par ex. la Commission de lutte contre l'inflation).

CONVENTION COLLECTIVE/collective agreement

((Relations de travail)) Désigne une convention écrite, conclue en vertu de la loi sur les relations de travail dans la fonction publique entre l'employeur, d'une part, et un agent négociateur, d'autre part, qui renferme des dispositions concernant des conditions d'emploi et d'autres questions connexes.

COTATION/rating

((Dotation)) Évaluation des titres et qualités des candidats par rapport aux exigences du poste afin de déterminer leur mérite relatif.

CONSEIL DE LA FORMATION DU PERSONNEL/staff training council

((Formation et perfectionnement)) Un comité interministériel supérieur, présidé par le secrétaire du Conseil du Trésor, à qui le Conseil du Trésor a délégué le pouvoir général de coordonner et de gérer les programmes de formation du personnel dans la fonction publique.

CONSEIL DU TRAVAIL/labour council

((Relations de travail)) Organisme formé de sections locales de syndicats affiliés au Congrès du travail du Canada dans une localité ou région données.

CONSEIL NATIONAL MIXTE/National Joint Council

((Relations de travail)) Le Conseil national mixte (CNM) de la fonction publique du Canada est un organisme consultatif créé par arrêté ministériel en 1944. Son mandat est d'accroître l'efficacité de la fonction publique et d'améliorer la situation des employés au moyen de consultations régulières entre l'Etat, à titre d'employeur, et les associations d'employés accréditées à titre d'agents négociateurs en vertu de la loi sur les relations de travail dans la fonction publique (LRTFP).

Nota:

Le CNM assure la consultation en ce qui concerne de nombreuses questions au sujet desquelles il est extrêmement souhaitable d'avoir la même politique dans toute la fonction publique, par exemple: les directives sur les voyages, sur la réinstallation, sur les postes isolés, l'aide au transport quotidien et l'assurance-invalidité.

CONSENSUS/consensus

((Classification)) Jugement collectif d'un comité de classification sur la cotation d'un poste en vue de son évaluation.

CONSTAT DE SOUS-EVALUATION DE POSTE/green circling

((Classification)) Reclassement ou transposition d'un poste, ayant pour résultat de relever le niveau de rémunération attribué antérieurement au poste.

Nota: Remplace «encerclement de vert».

CONGÉ D'ÉTUDES/education leave

((Rémunération)) Congé accordé aux employés pour recevoir une formation supplémentaire ou particulière ayant trait aux besoins du ministère dans lequel ils travaillent.

CONGÉ POUR CAUSE DE BLESSURE OU DE MALADIE ATTRIBUABLE À LA MISSION/leave for post-attributable injury and illness

((Service extérieur)) Toute absence attribuable à une blessure ou une maladie qui, selon le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social, ne serait pas produite ou n'est pas endémique au Canada.

CONGÉ POUR COURS D'ÉTÉ/summer school leave

((Rémunération)) Congé, payé à 50 pour 100, accordé aux professeurs de langue pour participer à des cours d'été approuvés.

CONGÉDIEMENT/dischARGE

((Rémunération)) Cessation d'emploi involontaire pour raison d'infraction à la discipline ou d'inconduite.

CONGRÈS/congress

((Formation et perfectionnement)) Une conférence ou réunion officielle tenue pour discuter de problèmes d'intérêt commun.

CONJOINT/spouse

((Service extérieur)) Désigne le mari ou la femme d'un employé, ou une personne qui, avec l'employé, a signé la déclaration conforme et qui remplit les conditions prescrites à la directive 2.01 (x) des Directives sur le service extérieur.

CONSEIL CANADIEN DES RELATIONS DU TRAVAIL/Canada Labour Relations Board

((Relations de travail)) Organisme qui a, entre autres, en vertu du Code canadien du travail, les fonctions et pouvoirs suivants: détermination des unités de négociation, délivrance et révocation des certificats d'accréditation, décisions concernant les pratiques déloyales de travail ou l'incapacité à négocier de bonne foi, etc.

CONFERENCE/conference

((Formation et perfectionnement)) Une réunion formelle tenue en un lieu précis pour discuter d'affaires d'intérêt commun, y contribuer ou en être informé.

CONFLIT DE COMPÉTENCE/jurisdictional dispute

((Relations de travail)) Un conflit entre deux ou plusieurs syndicats à propos du droit pour leurs membres d'exécuter certains genres de travaux.

CONFLIT DE DROITS/rights dispute

((Relations de travail)) Conflit portant sur l'application ou l'interprétation d'une ou de plusieurs dispositions d'une convention collective en vigueur.

CONFLIT D'INTÉRÊTS/interest dispute

((Relations de travail)) Conflit découlant de la négociation d'une nouvelle convention collective ou de la révision d'une convention existante, au moment de son expiration.

CONGÉ/leave

((Rémunération)) Absence du travail, selon les conditions d'emploi appropriées.

CONGÉ À PRENDRE AU CANADA/Canadian leave

((Service extérieur)) Congé accordé, à un endroit au Canada, à un employé et sa famille à la discrétion du sous-chef, en vue de les replonger dans le milieu canadien.

CONGÉ DE DÉPLACEMENT/travel leave

((Service extérieur)) S'entend de la période d'absence rémunérée que le sous-chef autorise comme temps de déplacement au cours d'un voyage et durant lequel un employé est considéré comme étant de service aux fins de toute indemnisation applicable en cas d'accident.

CONGÉ DE MALADIE/sick leave

((Relations de travail)) Congé accordé pour cause de maladie.

CONCOURS INTERNE/closed competition

((Dotation)) Concours ouvert uniquement aux personnes employées de la fonction publique.

CONCOURS PUBLIC/open competition

((Dotation)) Concours ouvert aux personnes employées de la fonction publique ainsi qu'à celles qui ne le sont pas.

CONCOURS RESTREINT/closed competition

((Dotation)) Concours ouvert uniquement aux personnes employées de la fonction publique.

CONDITIONS/conditions

((Formation et perfectionnement)) Facteurs qui définissent les circonstances dans lesquelles le rendement est donné.

CONDITIONS DE CANDIDATURE/qualification

((Dotation)) Toute formation, capacité, connaissance, réalisation ou tout atout personnel essentiels ou souhaitables pour assumer les fonctions et responsabilités d'un poste.

CONDITIONS DE NOMINATION/conditions of appointment

((Dotation)) Exigences, autres que les titres et qualités, qui sont du ressort de la Commission de la Fonction publique, auxquelles doit répondre un candidat pour être nommé.

CONDITIONS DE TRAVAIL/working conditions

((Relations de travail)) Eléments faisant partie du milieu de travail de l'employé: durée du travail, sécurité, jours fériés payés et congé annuel payé, gratuité des vêtements ou des uniformes, possibilités d'avancement, etc.

Nota:

Ces conditions sont généralement fixées par voie de négociation collective et inscrites dans la convention collective.

COMPÉTENCE FÉDÉRALE/federal jurisdiction

((Relations de travail)) L'autorité exercée par le gouvernement fédéral auprès des employés ou les employeurs engagés dans un ouvrage ou une entreprise à caractère interprovincial, national ou international, par exemple dans les secteurs suivants: transport aérien, radio et télédiffusion, banques, pipe-lines, transport ferroviaire, transport routier, transport par eau et éleveurs à grain.

Nota: En règle générale, toutes les autres entreprises sont de compétence provinciale ou territoriale.

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES/SPECIALISÉES/expert language skills

((Dotation)) Niveau de compétence ou de connaissances techniques dans l'une ou l'autre des deux langues officielles, ou les deux, qui dépasse celui qui peut être atteint uniquement grâce à un cours de base dans la langue seconde.

COMPOSITION AU NIVEAU D'ENTRÉE/entry level mix

((Planification des ressources humaines)) Nombre relatif d'éléments de diverses sources entrant dans la composition d'une fonction ou d'un groupe professionnel particulier.

CONCILIATION ET MÉDIATION/conciliation and mediation

((Relations de travail)) Processus qui tente de régler les conflits d'intérêts par un compromis ou une entente volontaire. Contrairement à l'arbitrage, le conciliateur ou le bureau de conciliation ne rend pas une décision exécutoire et les parties restent libres d'accepter ou de rejeter les recommandations.

Nota: La conciliation est une condition préalable au déclenchement de toute grève légale.

CONCOURS/competition; competitive process

((Dotation)) Processus de dotation en personnel selon lequel tous les candidats éventuels, ayant répondu à un avis ou ayant été identifiés par voie de répertoire, sont évalués au regard de leur aptitude relative à être nommés.

CONCOURS EXTERNE/open competition

((Dotation)) Concours ouvert aux personnes employées de la fonction publique ainsi qu'à celles qui ne le sont pas.

COMITE DE SANTE ET DE SECURITE/health and safety committee

((Relations de travail)) Comité composé de représentants des travailleurs et de l'employeur et mis sur pied expressément avec la double intention d'une plus grande prise de conscience et d'une préoccupation plus marquée à l'égard de la santé et de la sécurité sur les lieux de travail.

COMITE D'EXAMEN DES GRIEFS DE CLASSIFICATION/classification grievance review board

((Classification)) Jury formé d'agents réunis pour faire l'examen des griefs de classification conformément aux dispositions prévues dans la LRTFP et au processus de règlement des griefs de classification.

COMITE SYNDICAL-PATRONAL/labour-management committee

((Relations de travail)) Tout comité formé de représentants de la direction et des travailleurs et appelé à se pencher sur des questions comme la sécurité et la santé, la productivité, la qualité de la vie au travail, la formation, etc.

COMMISSION DE RELATIONS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE/public service staff relations board

((Relations de travail)) Désigne l'organisme institué en vertu de l'article 11 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique.

COMPARAISON DES FACTEURS/factor comparison

((Classification)) Méthode d'évaluation quantitative des postes qui consiste à comparer les facteurs d'un poste avec une série de facteurs analogues pris dans des postes-repères.

Nota: Ces facteurs reçoivent une pondération selon leur importance relative. Pour évaluer un poste, on compare les facteurs identifiés aux facteurs pondérés des postes-repères. La somme des valeurs attribuées à chacun des facteurs ou le niveau prédominant de ceux-ci détermine alors la valeur globale du poste.

CODE CANADIEN DU TRAVAIL/Canada Labour Code

((Relations de travail)) Loi s'appliquant aux employeurs dont les activités relèvent de la compétence fédérale et à leurs employés.

Nota: Le Code canadien du travail ne s'applique pas aux employés du gouvernement fédéral.

COLLOQUE/colloquy

((Formation et perfectionnement)) Une version modifiée d'un débat, où trois ou quatre personnes ressources ont affaire à trois ou quatre stagiaires. Les stagiaires expriment des opinions, posent des questions et débattent des points sur lesquels ils veulent avoir l'avis des personnes ressources.

COLS BLANCS/white-collar workers

((Relations de travail)) Expression utilisée pour désigner les travailleurs non manuels, par exemple, les commis de bureaux, les commis aux écritures, les travailleurs intellectuels et les techniciens.

Nota: S'oppose à travailleurs manuels, c'est-à-dire les préposés à l'entretien et à la production.

COLS BLEUS/blue-collar workers

((Relations de travail)) Expression utilisée pour désigner les travailleurs manuels, c'est-à-dire les préposés à la production et à l'entretien.

COMITE D'APPEL/appeal board

((Dotation)) Personne ou groupe de personnes chargées d'enquêter sur les circonstances de la nomination ou nomination proposée d'une personne déjà membre de la fonction publique ou d'une recommandation de renvoi ou de rétrogradation pour incompétence ou incapacité.

COMITE DE COTATION/rating committee; rating board

((Classification)) Comité établi pour évaluer un ou plusieurs postes.

CLASSEMENT/ranking

((Dotation)) Action de classer, par ordre de mérite, les candidats qui ont été jugés qualifiés à un concours.

CLASSER/rank (v.)

((Dotation)) Procéder au classement, par ordre de mérite, des candidats qui ont été jugés qualifiés à un concours.

CLASSIFICATION/classification

((Classification)) Méthode qui permet d'attribuer à un emploi, une catégorie, un groupe professionnel (et un sous-groupe, le cas échéant) et, par l'évaluation de ce même emploi, de lui attribuer un niveau au sein du groupe.

CLASSIFICATION DES COMPTES/classification of accounts

((Formation et perfectionnement)) La façon dont les données financières sont identifiées, recueillies et enregistrées aux fins de la planification, de l'attribution des ressources, du contrôle de la gestion et de l'évaluation des résultats.

CLAUSE DE RÉOUVERTURE/reopenen

((Relations de travail)) Disposition prévoyant la possibilité de reprendre les négociations à un moment déterminé pendant la durée de la convention collective sur des points précis.

CLAUSE D'INDEMNITÉ DE VIE CHÈRE/cola clause

((Relations de travail)) Clause de la convention qui indexe les taux de salaire sur le coût de la vie pendant la durée d'application de la convention.

CLAUSES DE SÉCURITÉ SYNDICALE/union security clauses

((Relations de travail)) Dispositions que renferment les conventions collectives pour protéger l'existence des syndicats en tant qu'institutions.

CENTRE DE RESPONSABILITÉ/responsibility centre

((Formation et perfectionnement)) Une unité organique à laquelle a été délégué le pouvoir d'établir un budget et de dépenser.

CENTRE FONCTIONNEL DE FORMATION/functional training centre

((Formation et perfectionnement)) Organisation rattachée à un programme central ou ministériel visant à promouvoir ou à appuyer la mise en oeuvre des besoins généraux de programme dans tous les ministères.

CENTRES DE FORMATION POUR L'ENSEMBLE DE LA FONCTION
PUBLIQUE/service-wide training centre

((Formation et perfectionnement)) Organisation relevant d'un ministère central qui dispose du personnel qualifié pour assurer la formation dont les fonctionnaires ont besoin pour appuyer les programmes des ministères et organismes.

CENTRES MINISTÉRIELS DE FORMATION/departemental training centres

((Formation et perfectionnement)) Les organisations relevant d'un ministère dont le mandat principal consiste à offrir des programmes de formation ou des services connexes à l'appui des programmes et des opérations internes de ce ministère ou organisme.

CERTIFICAT PROFESSIONNEL/occupational certification

((Dotation)) Attestation qui constitue une reconnaissance officielle de qualification professionnelle, ou titres y ouvrant droit.

CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE/technological change

((Relations de travail)) Modification apportée au processus de production par l'introduction de nouvelles techniques ou de nouvelles machines. Peut entraîner des réductions de main-d'oeuvre.

CHEMINEMENT DE CARRIÈRE/career path

((Planification des ressources humaines)) Série d'affectations ou de postes assumés successivement par un employé dans le cadre de fonctions ou de groupes professionnels particuliers.

CAISSE DE GRÈVE/strike fund

((Relations de travail)) Fonds où les syndicats puisent pendant une grève pour absorber les frais des indemnités, des honoraires d'avocats et de la publicité et d'autres frais semblables.

CANDIDAT/candidate

((Dotation)) Personne qui est dans la zone de concours et participe à un concours.

CANDIDAT NON REÇU/unsuccesful candidate

((Dotation)) Candidat à un concours auquel il n'est pas fait d'offre de nomination.

CANDIDAT REÇU/succesful candidate

((Dotation)) Candidat à un concours auquel on fait ou on est sur le point de faire une offre de nomination.

CARRIÈRE/career

((Planification des ressources humaines)) Série des expériences de travail qu'a connues une personne au cours de sa vie professionnelle.

CAS DE FORMATION/trainee occurrence

((Formation et perfectionnement)) Une activité particulière en vue de l'acquisition de compétences et de connaissances impliquant une personne qui suit un processus officiel de formation à la suite d'une décision mûrement réfléchie de la direction.

CATÉGORIE PROFESSIONNELLE/occupational category

((Classification)) Vaste série d'emplois de même famille caractérisés par la nature des fonctions qu'ils comportent et par l'importance de la formation scolaire qu'ils exigent.

CENTRE DE FORMATION TEMPORAIRE/temporary training centre

((Formation et perfectionnement)) Organisation créée pour dispenser temporairement une formation et des services ou des projets connexes afin d'appuyer ou de faciliter la mise en oeuvre de programmes nouveaux ou existants.

BANQUE DE DONNÉES/data bank

((Planification des ressources humaines)) Faits et statistiques emmagasinés dans un système d'information organisé de façon à faciliter la consultation et l'extraction de ses éléments.

BÉNÉFICIAIRE DE PRIORITÉ/priority person

((Dotation)) Personne qui a le droit d'être nommée ou prise en considération pour une nomination sans concours avant d'autres, en vertu de la loi ou d'après une politique de la Commission de la Fonction publique.

BESOIN DE FORMATION/training need

((Formation et perfectionnement)) Une exigence de formation liée à des problèmes découlés par des évaluations du rendement des employés, des processus d'identification, des examens à l'échelle de l'organisation et le processus de planification des ressources humaines, problèmes auxquels la meilleure solution est la formation.

BIENS/goods

((Formation et perfectionnement)) Le matériel, les accessoires, les fournitures didactiques, ainsi que l'impression, les droits d'auteur et la location.

BUREAU LOCAL/local office

((Dotation)) Bureau établi pour desservir une région comprenant une partie, mais non l'ensemble du Canada.

BUREAU PRINCIPAL/headquarters

((Service extérieur)) S'entend du lieu normal de travail d'un employé au Canada, déterminé par le sous-chef au moment où l'employé est affecté à l'étranger.

BUT/goal

((Planification des ressources humaines)) Énoncé de résultats particuliers attendus au cours d'un intervalle donné, exprimé si possible en des termes mesurables.

AVANCE POUR FRAIS MEDICAUX/medical expense advance

((Service extérieur)) Avance accordée à un employé pour lui permettre de payer les frais médicaux dans les localités hors du Canada.

Nota: L'employé doit remplir les conditions de remboursement prévues par un régime d'assurance chirurgicale-médicale ou par les Directives sur le service extérieur.

AVANCEMENT/promotion

((Dotation)) Nomination d'un employé à un poste de niveau supérieur, au sein du même groupe (et sous-groupe) professionnel ou de tout autre groupe (ou sous-groupe), dont le taux maximal de traitement est supérieur à celui du poste qu'il occupait.

AVANTAGES D'INDEMNISATION/compensatory benefits

((Rémunération)) Indemnité, rémunération supplémentaire et autres avantages particuliers fournis en reconnaissance de conditions de travail particulières ou de la prestation de services particuliers, ou encore pour rembourser des dépenses précises engagées par l'employé durant l'exercice de ses fonctions.

AVANTAGES SOCIAUX/fringe benefits

((Relations de travail)) Avantages secondaires accordés au salarié en plus de son salaire et payés en tout ou en partie par l'employeur: congés payés, régime de retraite, régime de prévoyance sociale, assurance-vie, etc.

Nota: Ces avantages ont représenté ces dernière années une part croissante du revenu des travailleurs et du coût de la main-d'œuvre et sont devenus des aspects importants des négociations.

AVIS DE CONCOURS/notice of competition

((Dotation)) Offre d'emploi visant à solliciter la candidature de certaines personnes.

AVIS DE CONCOURS/competition poster

((Dotation)) Avis écrit, affiché dans un lieu public, qui annonce des perspectives d'emploi.

AUTORISATION PREALABLE/pre-authorization

((Formation et perfectionnement)) (A la participation d'un employé à des activités de formation). La consignation d'une décision du gestionnaire responsable selon laquelle la formation autorisée est la meilleure solution à un problème déterminé.

AUTORISATION SECURITAIRE/security clearance

((Dotation)) Attestation exigée par le sous-chef, pour des raisons de sécurité nationale, à l'égard de candidats devant être nommés à certains postes dont les fonctions comportent la manipulation de documents classifiés.

AVANCE DE SALAIRE D'URGENCE/emergency salary advance

((Rémunération)) Versement accordé à un employé, à la discrétion de l'employeur, lorsque le chèque de paye normal n'est pas disponible le jour de paye régulier.

AVANCE DE TRAITEMENT POUR VACANCES/vacation advance

((Rémunération)) Avance de salaire pour couvrir une période de congé annuel rémunéré et dont le recouvrement est effectué sur les chèques de rémunération régulière.

AVANCE DE VOYAGE/travel advance

((Rémunération)) Avance comptable faite pour couvrir les dépenses dans le cas d'un voyage autorisé en service commandé.

AVANCE PERMANENTE/standing advance

((Rémunération)) La somme d'argent avancée à un employé qui voyage fréquemment et régulièrement ou dans certaines autres circonstances lorsqu'il est de l'intérêt de l'employeur de faire une telle avance au titre des dépenses anticipées.

AVANCE POUR DÉPÔT DE GARANTIE/security deposit advance

((Service extérieur)) Aide financière à un employé, sous forme d'avance, lorsqu'il est obligé de verser une certaine somme d'argent à un bailleur, à une agence ou société comme dépôt de garantie afin d'obtenir un logement permanent ou de louer les meubles et appareils ménagers essentiels.

ASSURANCE-CHÔMAGE/unemployment insurance

((Relations de travail)) Un programme fédéral en vertu duquel les travailleurs en chômage qui y ont droit reçoivent des prestations en argent pendant une période déterminée. Ces prestations proviennent de fonds fournis par les cotisations patronales, salariales et gouvernementales.

ATELIER/workshop

((Formation et perfectionnement)) Un séminaire ou une série de réunions consacrées à une étude intensive, un travail ou une discussion dans un domaine précis.

ATTRITION/attrition

((Planification des ressources humaines)) Nombre d'employés qui quittent une organisation ou un groupe particulier dans un délai donné, habituellement divisé par l'effectif moyen et exprimé sous forme de pourcentage. Voir TAUX DE DÉPART. Voir EFFECTIF.

AUGMENTATION DE TRAITEMENT AU MÉRITE/merit increase

((Rémunération)) Augmentation accordée à un employé en considération de son rendement apprécié d'après les critères énoncés dans la norme de classification et de rémunération approuvée par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

AUTOCHTONES/indigenous people

((Planification des ressources humaines)) Métis, Inuit et Indiens (inscrits ou non) nés au Canada.

AUTORISATION DE SÉCURITÉ/security clearance

((Dotation)) Attestation exigée par le sous-chef, pour des raisons de sécurité nationale, à l'égard de candidats devant être nommés à certains postes dont les fonctions comportent la manipulation de documents classifiés.

AUTORISATION EN MATIÈRE DE PRIORITÉS/priority clearance

((Dotation)) Autorisation de procéder à la dotation en personnel d'un poste après que les bénéficiaires de priorité ont dûment été pris en considération.

ARBITRAGE (CONFLIT D'INTÉRÊTS)/arbitration

((Relations de travail)) Procédure de règlement de différends par laquelle un conseil constitué en vertu de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, entend les deux parties impliquées dans un conflit d'intérêts, et rend une décision exécutoire pour le syndicat comme pour l'employeur.

ARBITRAGE DES PROPOSITIONS FINALES/final offer selection

((Relations de travail)) Formule d'arbitrage utilisée aux États-Unis et introduite récemment au Canada; normalement après une période prédéterminée au cours de laquelle elles ont négocié sans succès, les deux parties présentent des propositions finales et un arbitre ou un bureau d'arbitres doit choisir l'une de ces propositions.

Nota: Cette formule n'est pas utilisée dans la fonction publique fédérale.

ARBITRE/arbitrator

((Relations de travail)) Membre d'un tribunal d'arbitrage choisi pour entendre et se prononcer sur un différend ou conflit d'intérêts.

ARRÊT DE TRAVAIL/work stoppage

((Relations de travail)) Toute cessation du travail normal par suite d'une grève légale ou illégale.

ARTICLE DE DÉPENSE/object of expenditure

((Formation et perfectionnement)) Le type du poste de dépense.

ASPIRATIONS DE CARRIÈRE/career aspirations

((Planification des ressources humaines)) Objectifs et buts d'une personne en matière d'emploi.

ASSIMILATION DE POSTES/jobbing

((Classification)) Groupement de postes presque identiques en vue d'en faire une description de tâches unique et/ou une classification.

ANALYSE DES TENDANCES/trend analysis

((Planification des ressources humaines)) Revue et évaluation des facteurs qui façonnent les événements ou les opinions et de leur importance par rapport au sujet étudié.

ANALYSE DU MARCHÉ DU TRAVAIL/labour market analysis

((Planification des ressources humaines)) Revue systématique des conditions du marché du travail et des interactions entre l'offre et la demande.

ANALYSE D'UN EMPLOI/job analysis

((Classification)) S'entend du rassemblement, du tri, de l'analyse et de l'enregistrement des données relatives aux fonctions et responsabilités d'un emploi, aux connaissances et aptitudes requises pour occuper cet emploi, aux pressions physiques et mentales qu'il comporte, et aux autres conditions de son exercice.

APPEL (n.)/appeal

((Dotation)) Demande relative à l'établissement d'un comité aux termes de l'article 5 d) de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique chargé d'enquêter sur les circonstances de la nomination ou nomination proposée d'une personne déjà membre de la fonction publique ou d'une recommandation de renvoi ou de rétrogradation pour incompétence ou incapacité.

APPELLANT/appealant

((Dotation)) Personne qui interjette appel.

ARBITRAGE (CONFLIT DE DROITS)/adjudication

((Relations de travail)) Le recours accordé à un employé qui a présenté un grief jusqu'au dernier palier de la procédure applicable aux griefs inclusivement, et que son grief n'a pas été réglé d'une manière satisfaisante pour lui, au sujet:

a) de l'interprétation ou de l'application, en ce qui le concerne, d'une disposition d'une convention collective ou d'une décision arbitrale;

b) d'une mesure disciplinaire entraînant le congédiement, la suspension ou une peine pécuniaire.

ALLOCATION POUR FONCTIONS DE PROTECTION INCENDIE/fire picket duty allowance

((Rémunération)) Montant versé aux employés qui exécutent des fonctions de protection contre les incendies dans des endroits précis.

AMÉLIORATION DU RENDEMENT/performance improvement

((Formation et perfectionnement)) Les mesures prises à la suite à des évaluations permettant d'identifier des façons d'améliorer l'utilisation économique des ressources humaines et financières.

ANALYSE CÔÛTS-AVANTAGES/cost-benefit analysis

((Formation et perfectionnement)) Une comparaison systématique entre le coût d'un service ou d'une activité et la valeur de ce service ou de cette activité.

ANALYSE DE L'EFFETIF/work force analysis

((Planification des ressources humaines)) Étude statistique des caractéristiques et des tendances marquant l'effectif d'une organisation.

ANALYSE DES DONNÉES/data analysis

((Planification des ressources humaines)) Examen et évaluation de faits et de statistiques afin de relever les problèmes actuels ou éventuels ou tout simplement pour interpréter l'importance des données pour le processus décisionnel.

ANALYSE DES FACTEURS AMBIANTS/environmental scanning

((Planification des ressources humaines)) Analyse, évaluation et établissement de l'ordre de priorité des conditions ou des tendances relevées à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation qui peuvent influencer sur les questions de gestion des ressources humaines. Les résultats deviennent les données fondamentales du processus de planification.

ANALYSE DES RÉPÉRCUSIONS/impact analysis

((Planification des ressources humaines)) Étude des répercussions ou effets réels ou potentiels.

AGENT SUPÉRIEUR/senior officer

((Service extérieur)) S'entend, pour chaque ministère représenté à la Mission, d'un employé que le sous-chef a désigné à chaque Mission comme agent supérieur ou, s'il n'a désigné personne, un employé du ministère dont le rang est le plus élevé à la Mission.

AIDE AU TITRE DES DÉPLACEMENTS POUR CONGÉ ANNUEL/vacation travel assistance

((Service extérieur)) Aide accordée et limitée à un montant prédéterminé pour payer les frais de déplacement d'un employé et de toute personne à sa charge résidant avec lui, afin de leur permettre de quitter une mission difficile pour une période de congé.

ALLOCATION ANNUELLE/annual allowance

((Rémunération)) Une pension réduite payable à l'âge de 50 ans.

ALLOCATION D'AFFECTATION À LA LIGNE DEW/DEW line allowance

((Rémunération)) Indemnité versée à certains employés nommés à un poste pour une période déterminée du ministère des Transports et qui sont exclus de la négociation collective en ce qui concerne les heures supplémentaires, les repas et les couchers gratuits et les repas de nuit.

ALLOCATION D'ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DES AFFECTATIONS/assignment scheduling allowance

((Rémunération)) Allocation versée à un pilote d'hélicoptère oeuvrant dans des bases d'hélicoptères qui comptent au moins deux pilotes d'hélicoptères mais aucun superviseur. Une seule personne de la base recevra cette allocation.

ALLOCATION D'OFFICIER D'OBSERVATION DE BORD/ship reporting officer allowance

((Rémunération)) Allocation versée aux employés des Douanes et Accise qui sont tenus d'exécuter les fonctions d'officier d'observation de bord pour le ministère de la Défense nationale à certains ports spécifiés.

AGENT D'APPEL/appeals officer

((Dotation)) Personne nommée pour entendre un appel.

AGENT DE CLASSIFICATION/classification officer

((Classification)) Agent chargé de conseiller la gestion en matière de classification.

AGENT DE DOTATION (EN PERSONNEL)/staffing officer

((Dotation)) Employé chargé de pourvoir à des postes et d'exécuter des fonctions connexes au nom de l'employeur.

AGENT DE DOTATION ACCRÉDITÉ/certified staffing officer

((Dotation)) Employé que la Commission de la Fonction publique a jugé suffisamment qualifié dans le domaine de la dotation en personnel pour l'habilitier à exercer en son nom le pouvoir de nomination ou à donner des conseils aux personnes qui exercent ce pouvoir.

Nota: L'abréviation est ADA.

AGENT DE DOTATION RESPONSABLE/responsible staffing officer

((Dotation)) Employé qui doit rendre des comptes de l'exécution d'une opération de dotation en personnel donnée.

Nota: L'abréviation est ADR.

AGENT DE FORMATION/trainer

((Formation et perfectionnement)) Une personne qui s'adonne à toutes sortes d'activités de formation consistant, entre autres, à déterminer et analyser les besoins de formation, à concevoir, élaborer, mettre en oeuvre et évaluer des programmes de formation, à administrer la formation, à effectuer des recherches dans ce domaine et à donner des conseils.

AGENT NÉGOCIATEUR/bargaining agent

((Relations de travail)) Désigne une association d'employés a) qui a été accréditée par la Commission des relations de travail dans la Fonction publique à titre d'agent négociateur d'une unité de négociation, et b) dont l'accréditation n'a pas été annulée.

ACTE DE NOMINATION/instrument of appointment

((Dotation)) Document qui constitue l'attestation officielle d'une nomination et dans lequel figurent les renseignements pertinents à cet égard, y compris la date d'entrée en vigueur de la nomination.

ACTION POSITIVE/affirmative action

((Planification des ressources humaines)) Méthode analytique pour déterminer et supprimer les barrières systémiques faisant obstacle à l'emploi pour des groupes cibles particuliers et pour mettre en application des plans visant à remédier aux effets de la discrimination passée.

ACTIVITE/activity

((Planification des ressources humaines)) Effort planifié et résolu en vue d'atteindre un but et de contribuer ainsi à la réalisation du mandat et des objectifs de l'organisation.

AFFECTATION/assignment

((Dotation)) Assignment de certaines tâches à une personne, habituellement au sein de la même organisation, à titre temporaire, sans modification de sa nomination.

AFFECTATION DE CARRIÈRE/career assignment

((Planification des ressources humaines)) Responsabilités ou fonctions attribuées à un employé qui visent à contribuer à la réalisation de ses aspirations de carrière tout en répondant aux besoins de l'organisation.

AFICHE PERMANENTE/permanent poster

((Dotation)) Document contenant des renseignements généraux sur l'emploi, communs à nombre de concours restreints, qui doit être affiché en permanence avec tout avis de concours particulier.

Nota: Ce document est officiellement intitulé: «Renseignements sur la dotation pour les employés».

AGENT D'AFFAIRES/business agent

((Relations de travail)) Agent à temps plein d'un syndicat local qui s'occupe des griefs, aide à l'application des conventions et s'acquitte d'autres tâches quotidiennes d'un syndicat.



ABAISSEMENT DU NIVEAU DU POSTE/downgrading

((Classification)) Mesure qui a pour effet d'assigner à un poste un niveau dont le taux maximal de traitement est moindre.

ABANDON DE POSTE/abandonment of position

((Dotation)) Renonciation d'un employé à exercer les fonctions de son poste comme en témoigne une absence volontaire, mais non autorisée, pendant au moins une semaine.

ACCOMPAGNE D'AU MOINS DEUX PERSONNES A CHARGE/accompanied by two or more dependants

((Service extérieur)) Désigne un employé qui demeure avec au moins 2 personnes à charge dont le séjour à la mission dure au moins 8 mois au cours de toute période de 12 mois consécutifs, l'une d'elles étant un enfant à charge.

ACCOMPAGNE D'UNE PERSONNE A CHARGE/accompanied by one dependant

((Service extérieur)) Désigne un employé qui demeure avec une personne à charge dont le séjour à la mission dure au moins 8 mois au cours de toute période de 12 mois consécutifs.

ACCREDITATION SYNDICALE/certification

((Relations de travail)) Désignation officielle, par la Commission des relations de travail dans la fonction publique, du syndicat habilité à faire fonction d'agent négociateur exclusif d'un groupe de travailleurs dont il a l'appui majoritaire.

ACCUEILLIR UN APPEL/uphold an appeal

((Dotation)) Admettre, par suite d'une enquête, un appel à propos de la nomination ou nomination proposée d'une personne déjà membre de la fonction publique ou d'une recommandation de renvoi ou de rétrogradation pour incompétence ou incapacité.

Portée

Cette deuxième édition comprend 737 termes et leurs définitions; sur les 163 nouveaux, 80 portent sur la formation et le perfectionnement et 83, sur la planification des ressources humaines. Ces nouveaux termes viennent s'ajouter à ceux de la première édition, soit 60 concernant la classification, 133 la rémunération, 97 les relations de travail, 236 la dotation et 48 le Service extérieur. Les termes ont été choisis et entérinés par les spécialistes du Secrétariat du Conseil du Trésor et de la Commission de la Fonction publique. La présentation qui a été adoptée permettra de modifier et de mettre à jour plus facilement la publication, lorsque cela sera nécessaire.

Ordre des termes

Les termes anglais et français sont présentés par ordre alphabétique.

Présentation des termes

Les termes vedettes sont écrits en majuscules et sont immédiatement suivis d'une traduction en minuscules. Suivent, entre parenthèses doubles, l'identification du domaine du personnel où le terme s'inscrit, par exemple ((dotation)), et la définition. Une note suit parfois cette dernière.

Interprétation des définitions

Bien que les définitions aient été revues par des spécialistes, elles ne remplacent pas celles qui figurent dans les lois, règlements, directives, et conventions collectives en vigueur. Elles ne visent qu'à normaliser et uniformiser l'usage des termes qui se rapportent au personnel.

Cette publication s'adresse avant tout aux fonctionnaires, mais elle touche également le public. On peut l'obtenir en s'adressant au centre de distribution du Conseil du Trésor à Ottawa (Téléphone (613) 995-2855).

La présente publication remplace une précédente version intitulée Lexique des termes et des définitions afférents au personnel. Le nouveau titre, Vocabulaire des services du personnel, a été adopté afin de tenir compte de certaines considérations d'ordre terminologique.

Ce Vocabulaire a pour but de fournir une base terminologique commune à l'ensemble des fonctionnaires fédéraux oeuvrant dans le domaine du personnel. Il découle d'une recommandation du rapport Kerr-Dawson intitulé Systèmes de données sur le personnel dans la Fonction publique et recommandations relativement à leur amélioration. Le Bureau de coordination et le Comité supérieur de direction, créés suite à ce rapport, ont appuyé activement son élaboration.

Depuis ses débuts jusqu'à son achèvement, ce Vocabulaire a été le fruit d'une collaboration constante entre les organismes centraux et les ministères. Le Secrétaire du Conseil du Trésor et la Commission de la Fonction publique, qui jouent un rôle primordial dans l'administration du personnel, ont lancé le projet et coordonné sa mise en oeuvre. Le Secrétaire d'Etat, conformément à son mandat de mettre au point et de normaliser la terminologie de l'administration publique, a fourni des services linguistiques, terminologiques et de traduction. Les Services des publications de la Direction générale de l'administration et la Division des communications du Secrétaire du Conseil du Trésor ont effectué les relectures; cette dernière a également offert ses conseils pour la spécification technique de la publication. Le ministère des Approvisionnements et Services s'est occupé de l'impression, de la reliure et de la distribution.

Cette deuxième édition est augmentée de nouveaux termes en formation et perfectionnement ainsi qu'en planification des ressources humaines. De multiples corrections y ont été apportées et nous tenons à remercier tous ceux qui ont attiré notre attention sur les nombreuses omissions et imperfections qui nous avaient échappé.

Vocabulaire des services du personnel

Juillet 1986

Vocabulaire des services du personnel



Conseil du Trésor du Canada
Secrétariat

Treasury Board of Canada
Secretariat
Commission de la Fonction publique
Public Service Commission
of Canada

